

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận bản công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 26/4/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Phòng Vật liệu xây dựng và Trưởng ban ISO Sở Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận bản công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 2. Trưởng phòng Vật liệu xây dựng, Trưởng ban ISO và các cán bộ, công chức, viên chức của Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VLXD, Ban ISO.

nh



- Thông tư số 231/2009/TT-BTC ngày 09/12/2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng chi phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng;

- Quyết định số 1275/QĐ-UBND ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Vật liệu xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.

5. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Ngày nhận: Các tổ chức, các nhân có nhu cầu công bố bản chứng nhận hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng, nộp hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, tết).

- Nơi nhận: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của Sở Xây dựng.

6. Thời gian giải quyết hồ sơ

Không quá 05 (năm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7. Lệ phí

Thu lệ phí theo hướng dẫn của Bộ Tài chính (150.000 đồng theo Thông tư số 231/2009/TT-BTC ngày 09/12/2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng chi phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng).

8. Hồ sơ công việc

a) Thành phần hồ sơ

- *Trường hợp 1: Công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được Bộ Xây dựng chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ gồm:*

+ Bản công bố hợp quy theo mẫu Phụ lục 2 (42/QT-SXD/M01-1);

+ Bản sao y giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);

+ Bản sao y giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp kèm theo mẫu dấu hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ kiểm tra, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao.

- *Trường hợp 2: Công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất), hồ sơ gồm:*

+ Bản công bố hợp quy mẫu Phụ lục 2 (42/QT-SXD/M01-1);

mlh

+ Bản sao y giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);

+ Nếu tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004,...), thì hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có Quy trình sản xuất kèm theo Kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng (theo mẫu Phụ lục 3 (42/QT-SXD/M02-1) và Kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;

+ Nếu tổ chức, cá nhân công bố hợp quy được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004...), thì hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực;

+ Bản sao y Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp quy do đơn vị có năng lực chứng nhận của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký;

+ Báo cáo đánh giá hợp quy (theo mẫu Phụ lục 4 (42/QT-SXD/M03/1); kèm theo mẫu dấu hợp quy và các tài liệu có liên quan;

b) Lưu trữ hồ sơ công việc

Hồ sơ do Phòng Vật liệu xây dựng lập, lưu giữ và bảo quản theo Quy trình Kiểm soát hồ sơ 02/QT-SXD.

II. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ (Không quá 0,5 ngày)

- Khách hàng nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của Sở Xây dựng (gọi tắt là Bộ phận Một cửa). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ theo **Trường hợp 1** hoặc **Trường hợp 2**.

a) Trường hợp thành phần hồ sơ không đầy đủ: Bộ phận Một cửa hướng dẫn khách hàng bổ sung, hoàn chỉnh các hồ sơ bằng Phiếu đề nghị sửa đổi/bổ sung hồ sơ (theo mẫu của Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa của Sở Xây dựng (gọi tắt là Quy trình một cửa).

b) Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ:

- Bộ phận Một cửa viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ (theo mẫu Quy trình một cửa).

mnh

- Toàn bộ tài liệu được Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ sẽ chuyển đến Trưởng phòng Vật liệu xây dựng vào cuối buổi trong ngày kèm theo Phiếu chuyển hồ sơ (theo mẫu của Quy trình một cửa). Người giao và người nhận hồ sơ sẽ ký xác nhận vào Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ (theo mẫu của Quy trình một cửa);

Bước 2. Tổ chức xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (theo mẫu Phụ lục 5 (42/QT-SXD/M04-1) *(Không quá 3 ngày làm việc)*)

Trưởng phòng Vật liệu xây dựng xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên kiểm tra, nghiên cứu, trường hợp:

- Hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Sở Xây dựng ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (theo mẫu Phụ lục 5 (42/QT-SXD/M04-1)).

- Hồ sơ công bố hợp quy không hợp lệ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Xây dựng thông báo đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Hồ sơ sau khi bổ sung nộp tại Phòng sẽ được giải quyết theo quy trình hồ sơ mới. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Sở Xây dựng thông báo đề nghị bổ sung mà hồ sơ không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Xây dựng có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Sở Xây dựng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3. Kiểm tra, soát xét của Trưởng phòng, Phó phòng *(không quá 0,5 ngày)*

Khi tiếp nhận văn bản dự thảo và hồ sơ từ chuyên viên, Trưởng phòng (hoặc Phó phòng phụ trách) xem xét, chỉnh sửa, thống nhất. Sau khi Trưởng phòng (hoặc Phó phòng phụ trách) thông qua, chuyên viên giải quyết có trách nhiệm trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước 4. Phê duyệt của Lãnh đạo Sở *(không quá 1 ngày)*

Khi tiếp nhận văn bản dự thảo và hồ sơ từ Phòng Vật liệu xây dựng, Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt. Trường hợp phải chỉnh sửa, bổ sung thì trả lại văn bản dự thảo và hồ sơ cho phòng Vật liệu xây dựng (quay lại **Bước 2, 3**).

Bước 5. Sao chụp, đóng dấu, trả kết quả *(không quá 0,5 ngày)*

- Sau khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy và trả lại hồ sơ cho Phòng Vật liệu xây dựng, chuyên viên được phân công chuyển văn bản đến bộ phận Văn thư để vào sổ công văn, sao chụp, đóng dấu và gửi kết quả qua Bộ phận Một cửa.

amb

- Tổ chức, cá nhân đến nộp lệ phí (150.000 đồng) và nhận văn bản tại Bộ phận Một cửa.

III. QUY ĐỊNH KHÁC

1. Phụ lục kèm theo quy trình

- Lưu đồ thực hiện (phụ lục 1).
- Bản công bố hợp quy (phụ lục 2).
- Kế hoạch kiểm soát chất lượng (phụ lục 3).
- Báo cáo đánh giá hợp chuẩn/hợp quy (phụ lục 4).
- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (phụ lục 5).

2. Tổ chức thực hiện

- Bộ phận Một cửa, Phòng Vật liệu xây dựng có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đúng Quy trình này.
- Văn thư có trách nhiệm sao chụp, đóng dấu, vào sổ, chuyên văn bản qua Bộ phận Một cửa và thu lệ phí theo quy định. /.

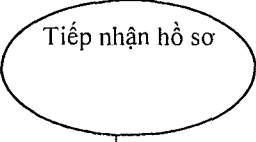
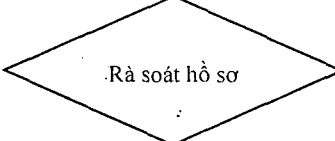
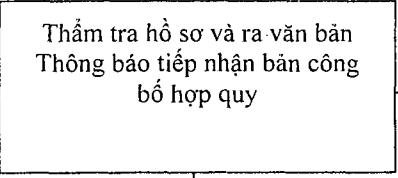
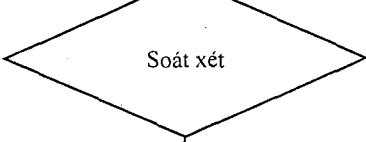
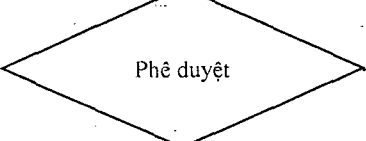
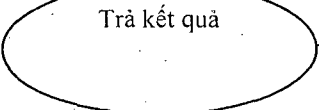
mh

GIÁM ĐỐC



Lê Anh Tuấn

Phụ lục 01
LƯU ĐỒ THỰC HIỆN QUY TRÌNH TIẾP NHẬN BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY
CÁC SẢN PHẨM, HÀNG HÓA VẬT LIỆU XÂY DỰNG

Trách nhiệm	Lưu đồ thực hiện	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu sử dụng
Bộ phận Một cửa		1/2 ngày làm việc	- Sổ theo dõi hồ sơ: Viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Trưởng (phó) phòng/chuyên viên được phân công		1/2 ngày làm việc	
Trưởng (phó) phòng/chuyên viên được phân công		2 ngày làm việc	
Trưởng phòng		1/2 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (42/QT-SXD/M04/1)
Lãnh đạo		1 ngày làm việc	
Chuyên viên được phân công/Văn thư/Bộ phận Một cửa		1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ/Hồ sơ lưu

nh

Phụ lục 02

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số.....

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ.....

Điện thoại:..... Fax:.....

E-mail.....

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)

.....

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):

.....

.....

....(Tên tổ chức, cá nhân)...cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của....(sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)....do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Phụ lục 03
KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường.....

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát	Quy chuẩn kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra	Phương pháp thử/kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

.....ngày.....tháng.....năm 201....

Đại diện tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng năm

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

1. Ngày đánh giá:.....
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:
4. Số hiệu tiêu chuẩn /quy chuẩn kỹ thuật áp dụng:
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn /quy chuẩn kỹ thuật áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất:.....
.....
.....
.....
.....
7. Các nội dung khác (nếu có):.....
8. Kết luận:
 - Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật.
 - Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ XÂY DỰNG

Phụ lục 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SXD

Quảng Bình, ngày..... tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

..... (Tên cơ quan tiếp nhận công bố) xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/hợp quy số ngày tháng năm của:..... (tên tổ chức, cá nhân)

địa chỉ tổ chức, cá nhân:
cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...):

phù hợp tiêu chuẩn (số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn)/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày tháng năm (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày tháng năm).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo);
- Lưu: VT, VLXD.