

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 838/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục

thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 1727/TTr-SKH&CN ngày 25/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 42 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục 1, Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết TTHC sau đây hết hiệu lực thi hành:

Số thứ tự từ 1 đến 7 (QT.01-6.2025 – QT.07-6.2025), từ 10 đến 12 (QT.10-6.2025 – QT.12-6.2025) Phần A Phụ lục 1; Số thứ tự từ 1 đến 6 (QT.67-7.2025 – QT.72-7.2025), từ 13 đến 35 (QT.79-7.2025 – QT.101-7.2025) Mục V Phần A Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1189/QĐ-TTPVHCC ngày 18/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Điều 4. Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, SKH&CN, TTPVHCC.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(để báo cáo)

Phan Văn Phúc

Phụ lục 1
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

TT	Tên quy trình nội bộ	Mã quy trình nội bộ
1	Quy trình Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	QT.01.TCĐL-03.2026
2	Quy trình Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	QT.02.TCĐL-03.2026
3	Quy trình Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	QT.03.TCĐL-03.2026
4	Quy trình Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	QT.04.TCĐL-03.2026
5	Quy trình Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường	QT.05.TCĐL-03.2026
6	Quy trình Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	QT.06.TCĐL-03.2026
7	Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.07.TCĐL-03.2026
8	Quy trình Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.08.TCĐL-03.2026
9	Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.09.TCĐL-03.2026
10	Quy trình 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	QT.10.TCĐL-03.2026
11	Quy trình 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	QT.11.TCĐL-03.2026
12	Quy trình 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	QT.12.TCĐL-03.2026
13	Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	QT.13.TCĐL-03.2026
14	Quy trình Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	QT.14.TCĐL-03.2026
15	Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	QT.15.TCĐL-03.2026
16	Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	QT.16.TCĐL-03.2026

TT	Tên quy trình nội bộ	Mã quy trình nội bộ
17	Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	QT.17.TCĐL-03.2026
18	Quy trình Chấm dứt hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị chấm dứt của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	QT.18.TCĐL-03.2026
19	Quy trình Công bố sử dụng dấu định lượng	QT.19.TCĐL-03.2026
20	Quy trình Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	QT.20.TCĐL-03.2026
21	Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	QT.21.TCĐL-03.2026
22	Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	QT.22.TCĐL-03.2026
23	Quy trình Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành	QT.23.TCĐL-03.2026
24	Quy trình Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT.24.TCĐL-03.2026
25	Quy trình Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT.25.TCĐL-03.2026
26	Quy trình Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	QT.26.TCĐL-03.2026
27	Quy trình Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	QT.27.TCĐL-03.2026
28	Quy trình Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	QT.28.TCĐL-03.2026
29	Quy trình cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	QT.29.TCĐL-03.2026
30	Quy trình Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn.	QT.30.TCĐL-03.2026
31	Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn.	QT.31.TCĐL-03.2026
32	Quy trình Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập	QT.32.TCĐL-03.2026
33	Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia	QT.33.TCĐL-03.2026

TT	Tên quy trình nội bộ	Mã quy trình nội bộ
	TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập	
34	Quy trình Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận	QT.34.TCĐL-03.2026
35	Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận	QT.35.TCĐL-03.2026
36	Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	QT.36.TCĐL-03.2026
37	Quy trình Cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận	QT.37.TCĐL-03.2026
38	Quy trình Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	QT.38.TCĐL-03.2026
39	Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	QT.39.TCĐL-03.2026
40	Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	QT.40.TCĐL-03.2026
41	Quy trình Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	QT.41.TCĐL-03.2026
42	Quy trình Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo	QT.42.TCĐL-03.2026

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

[1] Tên quy trình: Quy trình Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

Mã số quy trình: QT.01.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN ngày 31/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đề nghị chứng nhận chuẩn đo lường (<i>theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN</i>)	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận hiệu chuẩn của chuẩn công tác hoặc giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn đáp ứng quy định tại Điều 9 Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN	Bản sao	01
3	Ảnh chụp của chuẩn đo lường (đối với trường hợp chuẩn đo lường lần đầu tiên được đề nghị chứng nhận) bao gồm 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh nhãn mác. Ảnh màu phải bảo đảm sắc nét, rõ ràng thông tin của chuẩn đo lường	Bản chính	01

	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
	<p>- Đối với chuẩn công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã được hiệu chuẩn tại tổ chức hiệu chuẩn được chỉ định theo quy định; giấy chứng nhận hiệu chuẩn phải còn thời hạn giá trị; + Đáp ứng yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định tại văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam hiện hành. <p>- Đối với chất chuẩn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã được thử nghiệm hoặc so sánh tại tổ chức thử nghiệm tại Việt Nam có lĩnh vực hoạt động phù hợp được chỉ định hoặc tại tổ chức thử nghiệm ở nước ngoài có lĩnh vực hoạt động phù hợp được công nhận; giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) phải còn thời hạn giá trị; + Độ đồng nhất, độ ổn định và giá trị thuộc tính của chất chuẩn bảo đảm phù hợp với yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định tại văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam hiện hành.

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc.	56 giờ			

Nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, cơ quan giải quyết thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ.

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đề nghị chứng nhận chuẩn đo lường.	Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN.
2	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	- Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mẫu số 09 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	nhóm 2 (Mẫu số 09 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư. + <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mẫu số 09 PL TT số 54/2025/TT-BKHCCN)
		Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)
Bước 6	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ</i> : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i> : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN CHUẨN ĐO LƯỜNG DÙNG TRỰC TIẾP
ĐỂ KIỂM ĐỊNH PHƯƠNG TIỆN ĐO NHÓM 2**

Kính gửi:(tên cơ quan hoặc người có thẩm quyền cấp quyết định)....

1. Tổ chức đề nghị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:Email.....

2. Đề nghị ...(tên cơ quan hoặc người có thẩm quyền cấp quyết định)... chứng nhận các chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 sau đây:

TT	Tên chuẩn đo lường	Số sản xuất, năm sản xuất, hãng sản xuất, nước sản xuất	Kiểu, ký hiệu, đặc tính kỹ thuật đo lường chính	Lĩnh vực kiểm định⁽¹⁾	Ghi chú⁽²⁾
1					
...					

(Tên tổ chức)... cam kết các chuẩn đo lường nêu trên thuộc quyền sử dụng của (tên tổ chức) và hiện không phải là chuẩn đo lường được chứng nhận của tổ chức khác. ... (tên tổ chức)... cam kết không mượn, không sử dụng chung các chuẩn đo lường này với tổ chức khác và chịu trách nhiệm trước pháp luật với các nội dung đã khai trong đơn này./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;...(đơn vị soạn thảo).

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi rõ lĩnh vực kiểm định theo tên phương tiện đo nhóm 2 theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ (ví dụ: kiểm định quả cân, kiểm định cột đo xăng dầu...).

⁽²⁾ Ghi rõ chuẩn đo lường là chứng nhận lần đầu, chứng nhận lại. Trường hợp chuẩn đo lường là chất chuẩn thì ghi thời hạn giá trị của giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh chất chuẩn.

**CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp
để kiểm định phương tiện đo nhóm 2**

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP QUYẾT ĐỊNH)⁽¹⁾

Căn cứ....⁽²⁾.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 cho ...(*Tên tổ chức*)... (địa chỉ trụ sở chính:, điện thoại:.....) như sau⁽³⁾:

TT	Tên chuẩn đo lường	Số sản xuất/năm sản xuất/hãng sản xuất/nước sản xuất	Ký hiệu/kiểu/đặc tính kỹ thuật đo lường chính	Lĩnh vực kiểm định ⁽⁴⁾	Ghi chú ⁽⁵⁾
1					
...					

Điều 2. ...(Tên tổ chức)... chịu trách nhiệm duy trì, bảo quản, sử dụng các chuẩn đo lường ghi tại Điều 1 theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực...⁽⁶⁾...và thay thế cho Quyết định số... của... (nếu có).

Điều 4. ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ủy ban TCDLCL Quốc gia (để b/c);
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi chức danh của lãnh đạo cơ quan. Ví dụ: CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

⁽²⁾ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh chỉ ghi tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phân tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)

⁽³⁾ Nội dung này có thể được trình bày dưới dạng phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Ghi rõ lĩnh vực kiểm định theo tên phương tiện đo nhóm 2 theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ (ví dụ: kiểm định quả cân, kiểm định cột đo xăng dầu...).

⁽⁵⁾ Ghi “Điều chỉnh” trong trường hợp điều chỉnh thông tin, đặc tính kỹ thuật đo lường chính của chuẩn đo lường đã được chứng nhận, ghi “điều chỉnh lĩnh vực kiểm định” trong trường hợp điều chỉnh tăng hoặc giảm lĩnh vực kiểm định của chuẩn đo lường.

⁽⁶⁾ Hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 là 05 năm kể từ ngày ban hành quyết định. Cách ghi hiệu lực như sau:

- Trường hợp chuẩn đo lường được chứng nhận là chuẩn công tác: Ghi “05 năm kể từ ngày ban hành”.

- Trường hợp chuẩn đo lường được chứng nhận là chất chuẩn: Ghi “05 năm kể từ ngày ban hành”, đồng thời, ghi thời hạn hiệu lực của chất chuẩn theo thời hạn giá trị của giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh chất chuẩn vào cột ghi chú tại phụ lục của quyết định. Trường hợp thời hạn giá trị của giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh chất chuẩn dài hơn 05 năm thì bỏ trống cột này.

- Trường hợp điều chỉnh nội dung của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường: Quyết định này có hiệu lực đến hết ...(ghi cụ thể ngày tháng năm theo hiệu lực quyết định đã cấp)... và thay thế...(ghi rõ thông tin của của Quyết định đã cấp gồm ký hiệu, ngày tháng năm...). Ví dụ: quyết định được ký, đóng dấu ban hành 11 tháng 6 năm 2024 thì quyết định điều chỉnh tương ứng có hiệu lực đến hết ngày 11 tháng 6 năm 2029).

[2] Tên quy trình: Quy trình Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

Mã số quy trình: QT.02.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN ngày 31/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Công văn đề nghị có nêu rõ nội dung điều chỉnh.	Bản chính	01
2	- <i>Đối với trường hợp điều chỉnh thông tin của chuẩn đo lường hoặc bổ sung lĩnh vực kiểm định:</i> Nộp Giấy chứng nhận hiệu chuẩn của chuẩn công tác hoặc giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn đáp ứng quy định tại Điều 9 Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN và ảnh chụp của chuẩn đo lường đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN. - <i>Đối với trường hợp điều chỉnh thông tin của tổ chức sau khi hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, chia, tách, chuyển đổi hình thức, thay đổi địa chỉ,...:</i> Nộp các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung điều chỉnh.	Bản sao	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
- <i>Chuẩn công tác của tổ chức đáp ứng các yêu cầu sau đây được chứng nhận là chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2:</i>			

<ul style="list-style-type: none"> + Đã được hiệu chuẩn tại tổ chức hiệu chuẩn được chỉ định theo quy định; giấy chứng nhận hiệu chuẩn phải còn thời hạn có giá trị; + Đáp ứng yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định tại văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam hiện hành; - <i>Chất chuẩn của tổ chức đáp ứng các yêu cầu sau đây được chứng nhận là chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2:</i> <ul style="list-style-type: none"> + Được thử nghiệm hoặc so sánh tại tổ chức thử nghiệm tại Việt Nam có lĩnh vực hoạt động phù hợp được chỉ định hoặc tại tổ chức thử nghiệm ở nước ngoài có lĩnh vực hoạt động phù hợp được công nhận; giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) phải còn thời hạn giá trị; + Độ đồng nhất, độ ổn định và giá trị thuộc tính của chất chuẩn bảo đảm phù hợp với yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định tại văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam hiện hành.

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc.				
Nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, cơ quan giải quyết thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ.				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCTP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02). - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	- Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mẫu số 09 PL TT số 54/2025 /TT-BKHCN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mẫu số 09 PL TT số 54/2025 /TT-BKHCN)
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	quyền phê duyệt TTHC	+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mẫu số 09 PL TT số 54/2025 /TT-BKHCN)
Bước 6	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mẫu số 09 PL TT số 54/2025 /TT-BKHCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

**CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp
để kiểm định phương tiện đo nhóm 2**

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP QUYẾT ĐỊNH)⁽¹⁾

Căn cứ....⁽²⁾.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 cho ...(Tên tổ chức)... (địa chỉ trụ sở chính:, điện thoại:.....) như sau⁽³⁾:

TT	Tên chuẩn đo lường	Số sản xuất/năm sản xuất/hãng sản xuất/nước sản xuất	Ký hiệu/kiểu/đặc tính kỹ thuật đo lường chính	Lĩnh vực kiểm định ⁽⁴⁾	Ghi chú ⁽⁵⁾
1					
...					

Điều 2. ...(Tên tổ chức)... chịu trách nhiệm duy trì, bảo quản, sử dụng các chuẩn đo lường ghi tại Điều 1 theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực...⁽⁶⁾...và thay thế cho Quyết định số... của... (nếu có).

Điều 4. ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ủy ban TCDLCL Quốc gia (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi chức danh của lãnh đạo cơ quan. Ví dụ: CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

⁽²⁾ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh chỉ ghi tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)

⁽³⁾ Nội dung này có thể được trình bày dưới dạng phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Ghi rõ lĩnh vực kiểm định theo tên phương tiện đo nhóm 2 theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ (ví dụ: kiểm định quả cân, kiểm định cột đo xăng dầu...).

⁽⁵⁾ Ghi “Điều chỉnh” trong trường hợp điều chỉnh thông tin, đặc tính kỹ thuật đo lường chính của chuẩn đo lường đã được chứng nhận, ghi “điều chỉnh lĩnh vực kiểm định” trong trường hợp điều chỉnh tăng hoặc giảm lĩnh vực kiểm định của chuẩn đo lường.

⁽⁶⁾ Hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 là 05 năm kể từ ngày ban hành quyết định. Cách ghi hiệu lực như sau:

- Trường hợp chuẩn đo lường được chứng nhận là chuẩn công tác: Ghi “05 năm kể từ ngày ban hành”.

- Trường hợp chuẩn đo lường được chứng nhận là chất chuẩn: Ghi “05 năm kể từ ngày ban hành”, đồng thời, ghi thời hạn hiệu lực của chất chuẩn theo thời hạn giá trị của giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh chất chuẩn vào cột ghi chú tại phụ lục của quyết định. Trường hợp thời hạn giá trị của giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh chất chuẩn dài hơn 05 năm thì bỏ trống cột này.

- Trường hợp điều chỉnh nội dung của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường: Quyết định này có hiệu lực đến hết ...(ghi cụ thể ngày tháng năm theo hiệu lực quyết định đã cấp)... và thay thế...(ghi rõ thông tin của của Quyết định đã cấp gồm ký hiệu, ngày tháng năm...). Ví dụ: quyết định được ký, đóng dấu ban hành 11 tháng 6 năm 2024 thì quyết định điều chỉnh tương ứng có hiệu lực đến hết ngày 11 tháng 6 năm 2029).

[3] Tên quy trình: Quy trình Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường**Mã số quy trình: QT.03.TCĐL-03.2026****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN ngày 31/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị không tiếp tục sử dụng chuẩn đo lường đã được chứng nhận để thực hiện hoạt động kiểm định.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội <i>(khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)</i>	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc		24 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02). - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				chứng nhận chuẩn đo lường (Mẫu số 10 PL TT số 54/2025 /TT-BKHCN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường (Mẫu số 10 PL TT số 54/2025 /TT-BKHCN)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường (Mẫu số 10 PL TT số 54/2025 /TT-BKHCN)
Bước 6	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công – Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường (Mẫu số 10 PL TT số 54/2025 /TT-BKHCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

Mẫu số 10

(Phụ lục TT số 54/2025/TT-BKHCN)

**CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP QUYẾT ĐỊNH)⁽¹⁾

Căn cứ....⁽²⁾.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ hiệu lực chứng nhận chuẩn đo lường tại Quyết định số ngày ... tháng ... năm của..... đã cấp cho...(tên tổ chức)... (địa chỉ trụ sở chính:....., điện thoại: ...).

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

Điều 3. ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban TCDLCL Quốc gia (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi chức danh của lãnh đạo cơ quan. Ví dụ: CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

⁽²⁾ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh chỉ ghi tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)

[4] Tên quy trình: Quy trình Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường**Mã số quy trình: QT.04.TCĐL-03.2026****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN ngày 31/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đề nghị chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định viên đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư số 54/2025/TTBKCNCN	Bản sao	01
3	Bảng tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên của nhân viên kiểm định (đối với trường hợp cá nhân lần đầu tiên được đề nghị chứng nhận, cấp thẻ)	Bản sao	01
4	02 ảnh màu cỡ (2 x 3) cm, chụp trên nền trắng đảm bảo rõ nét (đối với trường hợp cá nhân lần đầu tiên được đề nghị chứng nhận, cấp thẻ)	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Có giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định viên do Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia (trước đây là Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) tổ chức thực hiện tương ứng với lĩnh vực kiểm định. 			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc.	56 giờ			

Nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, cơ quan giải quyết thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ.

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đề nghị chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN
2	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN
3	Thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức đề nghị chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 		
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. 	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 12 PL TT số 54/2025/TT-BKH-CN) - Thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 13 PL TT số 54/2025/TT-BKH-CN)
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung. 	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC. 	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 12 PL TT số 54/2025/TT-BKH-CN) - Thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 13 PL TT số 54/2025/TT-BKH-CN)
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ. 	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư. 	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	quyền phê duyệt TTHC	+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	định viên đo lường (Mẫu số 12 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN) - Thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 13 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 12 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN) - Thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 13 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tổng thời gian:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : **07 ngày làm việc (56 giờ làm việc);**

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : **10 ngày làm việc (80 giờ làm việc).**

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN, CẤP THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG

Kính gửi:*(tên cơ quan hoặc người có thẩm quyền cấp quyết định)*....

1. Tổ chức đề nghị:*(tên tổ chức)*.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:Email.....

2. Đề nghị ...*(tên cơ quan hoặc người có thẩm quyền cấp quyết định)*... chứng nhận các chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 sau đây:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Lĩnh vực kiểm định	Ghi chú⁽¹⁾
1				
...				

(Tên tổ chức)... cam kết các kiểm định viên đo lường có tên trên là thuộc đơn vị, hiện không là kiểm định viên đo lường được chứng nhận, cấp thẻ ở tổ chức, đơn vị khác.
(Tên tổ chức)... chịu trách nhiệm trước pháp luật với các nội dung đã khai trong đơn này./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;...(đơn vị soạn thảo).

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi rõ là chứng nhận lần đầu hoặc chứng nhận lại

**CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP QUYẾT ĐỊNH)⁽¹⁾

Căn cứ....⁽²⁾.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường cho các cá nhân thuộc ...*(tên tổ chức)*... (địa chỉ trụ sở chính:, điện thoại:) có tên sau⁽³⁾:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Lĩnh vực kiểm định	Số hiệu Kiểm định viên ⁽⁴⁾	Ghi chú ⁽⁵⁾
1					
...					

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực...⁽⁶⁾...và thay thế cho Quyết định số... của... (nếu có).

Điều 3. ... và các kiểm định viên có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban TCDLCL Quốc gia (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi chức danh của lãnh đạo cơ quan. Ví dụ: CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

⁽²⁾ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh chỉ ghi tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)

⁽³⁾ Nội dung này có thể được trình bày dưới dạng phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Mỗi kiểm định viên tại tổ chức chỉ được cấp 01 số hiệu. Số hiệu kiểm định viên được đặt theo cấu trúc AAAA-BB, trong đó:

- AAAA: số thứ tự lũy tiến của số hiệu kiểm định viên.

- BB: mã số đơn vị hành chính cấp tỉnh tại Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Ví dụ: 01 là mã số đơn vị hành chính của thành phố Hà Nội, kiểm định viên có số thứ tự thứ mười một (11) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội cấp. Số hiệu của kiểm định viên như sau: “0011-01”

⁽⁵⁾ Ghi “Điều chỉnh” trong trường hợp điều chỉnh thông tin kiểm định viên, ghi “điều chỉnh lĩnh vực kiểm định” trong trường hợp điều chỉnh tăng hoặc giảm lĩnh vực kiểm định của kiểm định viên.

⁽⁶⁾ Hiệu lực của Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường là 05 năm kể từ ngày ban hành quyết định. Cách ghi hiệu lực như sau:

- Trường hợp quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lần đầu: Ghi “05 năm kể từ ngày ban hành”.

- Trường hợp điều chỉnh quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường: Quyết định này có hiệu lực đến hết ...(ghi cụ thể ngày tháng năm theo hiệu lực quyết định đã cấp)... và thay thế...(ghi rõ thông tin của của Quyết định đã cấp gồm ký hiệu, ngày tháng năm...).

Ví dụ: quyết định được ký, đóng dấu ban hành 11 tháng 6 năm 2024 thì quyết định điều chỉnh tương ứng có hiệu lực đến hết ngày 11 tháng 6 năm 2029).

THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG

1. Nội dung và hình thức của thẻ

Thẻ hình chữ nhật nằm ngang, kích thước: (55 × 85) mm, nền thẻ màu xanh da trời. Hai mặt của thẻ được quy định như sau:

a) Mặt trước:

- Bên trái từ trên xuống được sắp xếp như sau:
- + Góc trên cùng bên trái in chữ hoa tên cơ quan cấp quyết định;
- + Tiếp theo là ảnh của nhân viên kiểm định được cấp thẻ (ảnh theo quy định tại khoản 4 Điều 17 Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN), góc dưới bên phải của ảnh được đóng dấu của cơ quan cấp quyết định;
- Bên phải từ trên xuống được sắp xếp như sau:
- + Hàng trên in chữ hoa “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”;
- + Hàng dưới in chữ thường “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”;
- + Tiếp theo là chữ in hoa “THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG” được in màu đỏ;
- + Phía dưới là số hiệu, họ tên, ngày tháng năm sinh, tên tổ chức kiểm định, nơi cấp, ngày cấp, ký đóng dấu của cơ quan cấp quyết định.

b) Mặt sau:

- Phía trên in chữ hoa “TRÁCH NHIỆM CỦA KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG” được in màu đỏ;
- Phía dưới là nội dung được in màu đen, kiểu chữ thường.

2. Hình ảnh minh họa:

a) Mặt trước:



b) Mặt sau:



[5] Tên quy trình: Quy trình Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường

Mã số quy trình: QT.05.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN ngày 31/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Công văn đề nghị có nêu rõ lý do	Bản chính	01
2	Giấy tờ có liên quan nội dung điều chỉnh (giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định viên đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN; Bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên của nhân viên kiểm định; giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh thông tin của tổ chức sau khi hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, chia, tách, chuyển đổi hình thức, thay đổi địa chỉ...)	Bản sao	01
3	02 ảnh màu cỡ (2 x 3) cm, chụp trên nền trắng, đảm bảo rõ nét (trong trường hợp đề nghị cấp lại thẻ).	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Có giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định viên do Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia (trước đây là Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) tổ chức thực hiện tương ứng với lĩnh vực kiểm định. 			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc.	40 giờ			

Nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, cơ quan giải quyết thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ.

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN
2	Thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức đề nghị chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025/TT-VPCP

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 12 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN) - Thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 13 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
		- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 12 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN) - Thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 13 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - Trường hợp đồng ý: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 12 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN) - Thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 13 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
		+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 12 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN) - Thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 13 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

**CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP QUYẾT ĐỊNH)⁽¹⁾

Căn cứ....⁽²⁾.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường cho các cá nhân thuộc ... (*tên tổ chức*)... (địa chỉ trụ sở chính:, điện thoại:) có tên sau⁽³⁾:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Lĩnh vực kiểm định	Số hiệu Kiểm định viên ⁽⁴⁾	Ghi chú ⁽⁵⁾
1					
...					

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực...⁽⁶⁾... và thay thế cho Quyết định số... của... (nếu có).

Điều 3. ... và các kiểm định viên có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Ủy ban TCĐLCL Quốc gia (để b/c);
- Lư: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi chức danh của lãnh đạo cơ quan. Ví dụ: CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

⁽²⁾ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh chỉ ghi tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)

⁽³⁾ Nội dung này có thể được trình bày dưới dạng phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Mỗi kiểm định viên tại tổ chức chỉ được cấp 01 số hiệu. Số hiệu kiểm định viên được đặt theo cấu trúc AAAA-BB, trong đó:

- AAAA: số thứ tự lũy tiến của số hiệu kiểm định viên.

- BB: mã số đơn vị hành chính cấp tỉnh tại Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Ví dụ: 01 là mã số đơn vị hành chính của thành phố Hà Nội, kiểm định viên có số thứ tự thứ mười một (11) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội cấp. Số hiệu của kiểm định viên như sau: “0011-01”

⁽⁵⁾ Ghi “Điều chỉnh” trong trường hợp điều chỉnh thông tin kiểm định viên, ghi “điều chỉnh lĩnh vực kiểm định” trong trường hợp điều chỉnh tăng hoặc giảm lĩnh vực kiểm định của kiểm định viên.

⁽⁶⁾ Hiệu lực của Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường là 05 năm kể từ ngày ban hành quyết định. Cách ghi hiệu lực như sau:

- Trường hợp quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lần đầu: Ghi “05 năm kể từ ngày ban hành”.

- Trường hợp điều chỉnh quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường: Quyết định này có hiệu lực đến hết ... (ghi cụ thể ngày tháng năm theo hiệu lực quyết định đã cấp)... và thay thế... (ghi rõ thông tin của của Quyết định đã cấp gồm ký hiệu, ngày tháng năm...).

Ví dụ: quyết định được ký, đóng dấu ban hành 11 tháng 6 năm 2024 thì quyết định điều chỉnh tương ứng có hiệu lực đến hết ngày 11 tháng 6 năm 2029).

THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG

1. Nội dung và hình thức của thẻ

Thẻ hình chữ nhật nằm ngang, kích thước: (55 × 85) mm, nền thẻ màu xanh da trời. Hai mặt của thẻ được quy định như sau:

a) Mặt trước:

- Bên trái từ trên xuống được sắp xếp như sau:
- + Góc trên cùng bên trái in chữ hoa tên cơ quan cấp quyết định;
- + Tiếp theo là ảnh của nhân viên kiểm định được cấp thẻ (ảnh theo quy định tại khoản 4 Điều 17 Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN), góc dưới bên phải của ảnh được đóng dấu của cơ quan cấp quyết định;
- Bên phải từ trên xuống được sắp xếp như sau:
- + Hàng trên in chữ hoa “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”;
- + Hàng dưới in chữ thường “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”;
- + Tiếp theo là chữ in hoa “THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG” được in màu đỏ;
- + Phía dưới là số hiệu, họ tên, ngày tháng năm sinh, tên tổ chức kiểm định, nơi cấp, ngày cấp, ký đóng dấu của cơ quan cấp quyết định.

b) Mặt sau:

- Phía trên in chữ hoa “TRÁCH NHIỆM CỦA KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG” được in màu đỏ;
- Phía dưới là nội dung được in màu đen, kiểu chữ thường.

2. Hình ảnh minh họa:

a) Mặt trước:



b) Mặt sau:



[6] Tên quy trình: Quy trình Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

Mã số quy trình: QT.06.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN ngày 31/12/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc		24 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 14 ban hành kèm theo Phụ lục Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02). - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				kiểm định viên đo lường (Mẫu số 14 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 14 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 14 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 6	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (Mẫu số 14 PL TT số 54/2025/TT-BKHCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc);				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên

		Công Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

**CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận,
cấp thẻ kiểm định viên đo lường****(LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP QUYẾT ĐỊNH)⁽¹⁾***Căn cứ...⁽²⁾.....;**Theo đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Hủy bỏ hiệu lực chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường tại Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... đã cấp cho ...(tên tổ chức)... (địa chỉ trụ sở chính: ..., điện thoại: ...).

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

Điều 3. ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP QUYẾT ĐỊNH***(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ủy ban TCĐLCL Quốc gia (để b/c);
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi chức danh của lãnh đạo cơ quan. Ví dụ: CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

⁽²⁾ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh chỉ ghi tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)

[7] Tên quy trình: Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Mã số quy trình: QT.07.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm <i>(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .	Bản chính	01
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên gồm: Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; Chứng chỉ đào tạo tương ứng quy định tại khoản 3 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.	Bản sao	01
3	Danh sách máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực thử nghiệm đăng ký <i>(theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .	Bản chính	01
4	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:		
	- Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký thử nghiệm: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.	Bản sao	01
	- Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động thử nghiệm rộng hơn phạm vi được công nhận:		

	+ Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	+ Bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận (<i>theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>).	Bản chính	01
	- Trường hợp tổ chức thử nghiệm chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành (<i>theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>).	Bản chính	01
5	Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm.	Bản sao	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>- Là một trong các loại hình tổ chức quy định tại Điều 50 Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>- Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành.</p> <p>- Có ít nhất 06 thử nghiệm viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ không xác định thời hạn), đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực thử nghiệm đăng ký; + Được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành; được đào tạo sử dụng thiết bị, phương pháp, quy trình thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký. <p>- Có máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phù hợp với quy định của pháp luật và phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động thử nghiệm tương ứng.</p> <p>Lưu ý: Trước khi Giấy chứng nhận hết thời hạn hiệu lực 90 ngày, nếu có nhu cầu tiếp tục tham gia hoạt động thử nghiệm, tổ chức thử nghiệm phải lập 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 43 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP. Trường hợp thử nghiệm viên của tổ chức thử nghiệm có hồ sơ tại các lần đăng ký cấp trước đó vẫn đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, tổ chức thử nghiệm có văn bản gửi kèm theo bảo lưu hồ sơ nhân sự của thử nghiệm viên, không phải nộp các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 43 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.</p>			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng /kiểm tra xác nhận	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.
2	Danh sách máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực thử nghiệm đăng ký	Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
3	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
4	Bản công bố năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận với các yêu cầu của tiêu chuẩn	Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức thử nghiệm.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	hành chính công Thành phố	quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.		Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL ND số 22/2026 /ND-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/ CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số Cơ quan cấp: cấp ngày.../.../... tại

4. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động.... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với lĩnh vực..... (tên lĩnh vực chuyên ngành)⁽²⁾.

5. Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm/Chứng thư giám định/Giấy chứng nhận/Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/Tuyên bố kiểm tra xác nhận.

6. Mẫu dấu chứng nhận (đối với tổ chức chứng nhận).

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động..... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) nêu trên.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ, đăng ký hoạt động thử nghiệm thì ghi “Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học..., kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có)/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...)). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

TÊN TỔ CHỨC:

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ, DỤNG CỤ THỬ NGHIỆM,
ĐO LƯỜNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

STT	Tên máy móc, thiết bị, dụng cụ, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Số seri thiết bị	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng thiết bị (ghi số GCN kiểm định/hiệu chuẩn và thời hạn kiểm định/hiệu chuẩn)	Ghi chú
1						
...						

2. Trang thiết bị khác

STT	Tên thiết bị	Số seri thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1					
...					

3. Lĩnh vực thử, phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm đăng ký hoạt động tương ứng với máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm

STT	Tên máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm	Tên lĩnh vực thử nghiệm đăng ký hoạt động ⁽¹⁾	Ghi chú
1			
...			

(Tên tổ chức) cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Lĩnh vực thử nghiệm: Ghi phạm vi lĩnh vực thử nghiệm tương ứng của thiết bị sử dụng thử nghiệm.

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)****Ghi chú:**

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

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

BẢN CÔNG BỐ⁽¹⁾
NĂNG LỰC HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN VỚI CÁC YÊU CẦU CỦA
TIÊU CHUẨN QUỐC GIA HOẶC TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ
Số.....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ thử nghiệm (nếu là tổ chức thử nghiệm):

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực⁽²⁾ phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn quốc tế

(Tên tổ chức).... cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo và công bố nêu trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Công bố năng lực của hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực nào thì ghi tên lĩnh vực đó và tiêu chuẩn tương ứng của lĩnh vực công bố (ví dụ: Công bố năng lực giám định thì ghi “Bản công bố năng lực giám định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với chứng nhận sản phẩm); phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với chứng nhận hệ thống quản lý). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

[8] Tên quy trình: Quy trình Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Mã số quy trình: QT.08.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động thử nghiệm (<i>theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>).	Bản chính	01
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên bổ sung, sửa đổi gồm: Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; chứng chỉ đào tạo tương ứng quy định tại khoản 3 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP. Trường hợp thử nghiệm viên của tổ chức thử nghiệm có hồ sơ tại các lần đăng ký cấp trước đó vẫn đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, tổ chức thử nghiệm có văn bản gửi kèm theo bảo lưu hồ sơ nhân sự của thử nghiệm viên.	Bản sao	01
3	Danh sách bổ sung, sửa đổi máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký (<i>theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>).	Bản chính	01
4	Các tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thử nghiệm bổ sung, sửa đổi đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:		
	- Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký thử nghiệm: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	- Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định này công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động thử nghiệm rộng hơn phạm vi được công nhận:		
	+ Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	+ Bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).	Bản chính	01
	- Trường hợp tổ chức thử nghiệm chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).	Bản chính	01
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm.</p> <p>- Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành đối với lĩnh vực đăng ký sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- Phải có ít nhất 01 thử nghiệm viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ không xác định thời hạn) cho từng lĩnh vực, đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.</p> <p>- Có máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phù hợp với quy định của pháp luật và phù hợp với lĩnh vực đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động thử nghiệm tương ứng.</p>		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.
2	Danh sách bổ sung, sửa đổi máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký	Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
3	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
4	Bản công bố năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận với các yêu cầu của tiêu chuẩn	Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức thử nghiệm.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03). - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026/NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</i> : Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026/NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026/NĐ-CP)
		+ <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026/NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc);				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

TÊN TỔ CHỨC:

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ, DỤNG CỤ THỬ NGHIỆM,
ĐO LƯỜNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

STT	Tên máy móc, thiết bị, dụng cụ, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Số seri thiết bị	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng thiết bị (ghi số GCN kiểm định/hiệu chuẩn và thời hạn kiểm định/hiệu chuẩn)	Ghi chú
1						
...						

2. Trang thiết bị khác

STT	Tên thiết bị	Số seri thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1					
...					

3. Lĩnh vực thử, phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm đăng ký hoạt động tương ứng với máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm

STT	Tên máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm	Tên lĩnh vực thử nghiệm đăng ký hoạt động ⁽¹⁾	Ghi chú
1			
...			

(Tên tổ chức) cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Lĩnh vực thử nghiệm: Ghi phạm vi lĩnh vực thử nghiệm tương ứng của thiết bị sử dụng thử nghiệm.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) số:..... ngày...../...../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận).

4. Hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đề nghị bổ sung, sửa đổi (nêu cụ thể lĩnh vực đề nghị bổ sung).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét đề (tên tổ chức) được bổ sung, sửa đổi điều kiện hoạt động..... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với các lĩnh vực tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị bổ sung, sửa đổi hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó (ví dụ: Đơn đề nghị bổ sung hoạt động thử nghiệm). Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học..., kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có)/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

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

BẢN CÔNG BỐ⁽¹⁾
NĂNG LỰC HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN VỚI CÁC YÊU CẦU CỦA
TIÊU CHUẨN QUỐC GIA HOẶC TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ
Số.....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ thử nghiệm (nếu là tổ chức thử nghiệm):

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực⁽²⁾ phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn quốc tế

(Tên tổ chức).... cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo và công bố nêu trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Công bố năng lực của hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực nào thì ghi tên lĩnh vực đó và tiêu chuẩn tương ứng của lĩnh vực công bố (ví dụ: Công bố năng lực giám định thì ghi “Bản công bố năng lực giám định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với chứng nhận sản phẩm); phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với chứng nhận hệ thống quản lý). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

[9] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Mã số quy trình: QT.09.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thử nghiệm (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc		24 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức thử nghiệm.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) số:..... ngày.../.../20... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận).

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận):

.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) cho (tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)****Ghi chú:**

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

[10] Tên quy trình: Quy trình 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

Mã số quy trình: QT.10.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký hoạt động giám định (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	Bản chính	01
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên gồm: - Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; - Các bằng cấp, chứng chỉ (theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP); - Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP) - Tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định của giám định viên.	Bản sao	01
3	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 46 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:		
	- Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký giám định: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	- Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động giám định rộng hơn phạm vi được công nhận:		

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	+ Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	+ Bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 đối với phạm vi chưa được công nhận (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	Bản chính	01
	- Trường hợp tổ chức giám định chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	Bản chính	01
4	Mẫu Chứng thư giám định	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>- Là một trong các loại hình tổ chức quy định tại Điều 50 Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>- Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực giám định chuyên ngành.</p> <p>- Có ít nhất 06 giám định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ không xác định thời hạn), đáp ứng điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có trình độ tốt nghiệp cao đẳng trở lên và chuyên môn phù hợp đối với sản phẩm, hàng hóa giám định; + Được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực giám định chuyên ngành; + Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm trực tiếp thực hiện giám định đối tượng phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, với tối thiểu 20 cuộc giám định đã được xác nhận bởi tổ chức giám định. <p>Lưu ý: Trước khi Giấy chứng nhận hết thời hạn hiệu lực 90 ngày, nếu có nhu cầu tiếp tục tham gia hoạt động giám định, tổ chức giám định phải lập 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP. Trường hợp giám định viên của tổ chức giám định có hồ sơ tại các lần đăng ký cấp trước đó vẫn đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, tổ chức giám định có văn bản gửi kèm theo bảo lưu hồ sơ nhân sự của giám định viên, không phải nộp các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 47 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</p>			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.
2	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận của giám định viên/chuyên gia	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
3	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
4	Bản công bố năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận với các yêu cầu của tiêu chuẩn	Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức giám định.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	Phục vụ hành chính công Thành phố	quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	làm việc)	và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	chuyên văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	(04 giờ làm việc)	giám định (Mẫu số 10/PL NĐ số 22/2026/NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/ CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số Cơ quan cấp: cấp ngày.../.../... tại

4. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động.... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với lĩnh vực..... (tên lĩnh vực chuyên ngành)⁽²⁾.

5. Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm/Chứng thư giám định/Giấy chứng nhận/Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/Tuyên bố kiểm tra xác nhận.

6. Mẫu dấu chứng nhận (đối với tổ chức chứng nhận).

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động..... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) nêu trên.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ, đăng ký hoạt động thử nghiệm thì ghi “Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học..., kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có)/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

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

**TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH/ĐÁNH GIÁ/
XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN
CỦA GIÁM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA**

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận ¹	Kết quả giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
1					
...					

Thông tin khác:

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Cách ghi như sau:

- Đối với hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật giám định.

- Đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chứng nhận; đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý, ghi tên tiêu chuẩn hệ thống quản lý.

- Đối với xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận, ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận.

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)****Ghi chú:**

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

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

BẢN CÔNG BỐ⁽¹⁾
NĂNG LỰC HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN VỚI CÁC YÊU CẦU CỦA
TIÊU CHUẨN QUỐC GIA HOẶC TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ
Số.....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ thử nghiệm (nếu là tổ chức thử nghiệm):

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực⁽²⁾ phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn quốc tế

(Tên tổ chức).... cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo và công bố nêu trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Công bố năng lực của hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực nào thì ghi tên lĩnh vực đó và tiêu chuẩn tương ứng của lĩnh vực công bố (ví dụ: Công bố năng lực giám định thì ghi “Bản công bố năng lực giám định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với chứng nhận sản phẩm); phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với chứng nhận hệ thống quản lý). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

[11] Tên quy trình: Quy trình 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

Mã số quy trình: QT.11.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động giám định (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	Bản chính	01
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên bổ sung, sửa đổi gồm: - Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; - Các bằng cấp, chứng chỉ (theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP); - Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP) - Tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định của giám định viên.	Bản sao	01
3	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 46 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:		
	- Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký giám định: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	- Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62		

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	<i>Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động giám định rộng hơn phạm vi được công nhận:</i>		
	+ Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	+ Bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 đối với phạm vi chưa được công nhận (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	Bản chính	01
	- Trường hợp tổ chức giám định chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	Bản chính	01
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- Là một trong các loại hình tổ chức quy định tại Điều 50 Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>- Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực giám định chuyên ngành.</p> <p>- Có ít nhất 06 giám định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ không xác định thời hạn), đáp ứng điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có trình độ tốt nghiệp cao đẳng trở lên và chuyên môn phù hợp đối với sản phẩm, hàng hóa giám định; + Được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực giám định chuyên ngành; + Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm trực tiếp thực hiện giám định đối tượng phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, với tối thiểu 20 cuộc giám định đã được xác nhận bởi tổ chức giám định. <p>Lưu ý: Trường hợp giám định viên của tổ chức giám định có hồ sơ tại các lần đăng ký cấp trước đó vẫn đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, tổ chức giám định có văn bản gửi kèm theo bảo lưu hồ sơ nhân sự của giám định viên.</p>		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận của giám định viên/chuyên gia	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
1	Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.
3	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
4	Bản công bố năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận với các yêu cầu của tiêu chuẩn	Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức giám định.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025/TT-VPCP

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - Trường hợp đồng ý: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi	Trả kết quả TTHC	Giờ hành	Kết quả TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố		chính	
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

**TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH/ĐÁNH GIÁ/
XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN
CỦA GIÁM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA**

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận ¹	Kết quả giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
1					
...					

Thông tin khác:

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Cách ghi như sau:

- Đối với hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật giám định.

- Đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chứng nhận; đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý, ghi tên tiêu chuẩn hệ thống quản lý.

- Đối với xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận, ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) số:..... ngày...../...../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận).

4. Hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đề nghị bổ sung, sửa đổi (nêu cụ thể lĩnh vực đề nghị bổ sung).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét đề (tên tổ chức) được bổ sung, sửa đổi điều kiện hoạt động..... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với các lĩnh vực tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị bổ sung, sửa đổi hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó (ví dụ: Đơn đề nghị bổ sung hoạt động thử nghiệm). Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học..., kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có)/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)****Ghi chú:**

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

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

BẢN CÔNG BỐ⁽¹⁾
NĂNG LỰC HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN VỚI CÁC YÊU CẦU CỦA
TIÊU CHUẨN QUỐC GIA HOẶC TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ
Số.....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ thử nghiệm (nếu là tổ chức thử nghiệm):

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực⁽²⁾ phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn quốc tế

(Tên tổ chức).... cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo và công bố nêu trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Công bố năng lực của hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực nào thì ghi tên lĩnh vực đó và tiêu chuẩn tương ứng của lĩnh vực công bố (ví dụ: Công bố năng lực giám định thì ghi “Bản công bố năng lực giám định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với chứng nhận sản phẩm); phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với chứng nhận hệ thống quản lý). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

[12] Tên quy trình: Quy trình 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

Mã số quy trình: QT.12.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động giám định (<i>theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc		56 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức giám định.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC;	0,25 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	(02 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tổng thời gian:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: **03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) số:..... ngày.../.../20... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận).

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận):

.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) cho (tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)**

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

[13] Tên quy trình: Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Mã số quy trình: QT.13.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	Bản chính	01
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại các khoản 3 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP;	Bản sao	01
3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP) và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá	Bản chính	01
4	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:		
	- Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký chứng nhận: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	- Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng		

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	<i>phạm vi đăng ký hoạt động chứng nhận rộng hơn phạm vi được công nhận:</i>		
	+ Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	+ Bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên ngành (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) đối với phạm vi chưa được công nhận (<i>theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>).	Bản chính	01
	- <i>Trường hợp tổ chức chứng nhận chưa được công nhận:</i> Nộp bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên ngành (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021- 1 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) <i>theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i> .	Bản chính	01
5	Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận	Bản chính	1
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>- Là một trong các loại hình tổ chức quy định tại Điều 50 Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>- Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế và hướng dẫn quốc tế cho mỗi loại hình tương ứng sau đây:</p> <p>+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên ngành và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hoá;</p> <p>+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý.</p> <p>- Có ít nhất 06 chuyên gia đánh giá chính thức của tổ chức (viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ không xác định thời hạn), đáp ứng các điều kiện sau:</p>			

<ul style="list-style-type: none"> + Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên; + Được đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng theo khung chương trình đào tạo chuyên môn do Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn. (Trường hợp đã được cấp chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo đã được cơ quan, người có thẩm quyền cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo và chứng chỉ còn hiệu lực sẽ được xem xét miễn yêu cầu này). + Được đào tạo và cấp chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ thuật chứng nhận sản phẩm chuyên ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành trong trường hợp có quy định. + Có kinh nghiệm đánh giá ít nhất 20 ngày công đối với chương trình chứng nhận tương ứng. <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các chương trình chứng nhận hệ thống quản lý mới, chuyên gia phải có kinh nghiệm đánh giá ít nhất 20 ngày công đối với chương trình chứng nhận các hệ thống quản lý khác có cùng bản chất, logic hoặc thuộc cùng một lĩnh vực hoặc có kinh nghiệm đánh giá ít nhất 05 ngày công đối với chương trình chứng nhận đăng ký. - Đối với chương trình chứng nhận sản phẩm mới, sản phẩm đăng ký bổ sung hoạt động chứng nhận, chuyên gia phải có kinh nghiệm đánh giá ít nhất 05 ngày công đối với các sản phẩm có cùng chủng loại, công nghệ hoặc phương pháp thử nghiệm.
--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng /kiểm tra xác nhận	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
2	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận của giám định viên/ chuyên gia	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
3	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
4	Bản công bố năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận với các yêu cầu của tiêu chuẩn	Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chứng nhận.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc) 0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026/NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư. + <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026/NĐ-CP)
			0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026/NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ</i> : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc); - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i> : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/ CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số Cơ quan cấp: cấp ngày.../.../... tại

4. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động.... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với lĩnh vực..... (tên lĩnh vực chuyên ngành)⁽²⁾.

5. Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm/Chứng thư giám định/Giấy chứng nhận/Tuyên bố xác nhận giá trị sử dụng/Tuyên bố kiểm tra xác nhận.

6. Mẫu dấu chứng nhận (đối với tổ chức chứng nhận).

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động..... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) nêu trên.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ, đăng ký hoạt động thử nghiệm thì ghi “Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học..., kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có)/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...)). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

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

TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG
GIÁM ĐỊNH/ĐÁNH GIÁ/XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA
XÁC NHẬN CỦA GIÁM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận ⁽¹⁾	Kết quả giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
1					
...					

Thông tin khác:

.....

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật giám định.

- Đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chứng nhận; đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý, ghi tên tiêu chuẩn hệ thống quản lý.

- Đối với xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận, ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận.

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

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

BẢN CÔNG BỐ⁽¹⁾
NĂNG LỰC HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN VỚI CÁC YÊU CẦU CỦA
TIÊU CHUẨN QUỐC GIA HOẶC TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ
Số.....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ thử nghiệm (nếu là tổ chức thử nghiệm):

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực⁽²⁾ phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn quốc tế

(Tên tổ chức).... cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo và công bố nêu trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Công bố năng lực của hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực nào thì ghi tên lĩnh vực đó và tiêu chuẩn tương ứng của lĩnh vực công bố (ví dụ: Công bố năng lực giám định thì ghi “Bản công bố năng lực giám định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với chứng nhận sản phẩm); phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với chứng nhận hệ thống quản lý). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

[14] Tên quy trình: Quy trình Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Mã số quy trình: QT.14.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động chứng nhận (<i>theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>).	Bản chính	01
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại các khoản 3 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP	Bản sao	01
3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá (<i>theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>) và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá. Trường hợp chuyên gia đánh giá của tổ chức chứng nhận có hồ sơ tại các lần đăng ký cấp trước đó vẫn đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, tổ chức chứng nhận có văn bản gửi kèm theo bảo lưu hồ sơ nhân sự của chuyên gia đánh giá.	Bản chính	01
4	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:		
	- <i>Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với</i>	Bản sao	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	<i>toàn bộ phạm vi đăng ký chứng nhận: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.</i>		
	<i>- Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động chứng nhận rộng hơn phạm vi được công nhận:</i>		
	+ Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận	Bản sao	01
	+ Bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên ngành (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) đối với phạm vi chưa được công nhận (<i>theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>).	Bản chính	01
	<i>- Trường hợp tổ chức chứng nhận chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên ngành (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021- 1 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>	Bản chính	01
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.</p> <p>- Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế và hướng dẫn quốc tế cho mỗi loại hình tương ứng sau đây:</p> <p>+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên ngành và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hoá;</p> <p>+ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý.</p> <p>- Có ít nhất 02 chuyên gia chính thức của tổ chức (viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ xác định</p>		

thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ không xác định thời hạn) tương ứng với mỗi lĩnh vực chứng nhận đăng ký bổ sung, đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.
2	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/ kiểm tra xác nhận của giám định viên/ chuyên gia	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
3	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP
4	Bản công bố năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận với các yêu cầu của tiêu chuẩn	Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chứng nhận.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL/NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	quyền phê duyệt TTHC	+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	chứng nhận (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) .				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG
GIÁM ĐỊNH/ĐÁNH GIÁ/XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA
XÁC NHẬN CỦA GIÁM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận ⁽¹⁾	Kết quả giám định/đánh giá/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
1					
...					

Thông tin khác:

.....

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật giám định.

- Đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chứng nhận; đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý, ghi tên tiêu chuẩn hệ thống quản lý.

- Đối với xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận, ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) số:..... ngày...../...../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận).

4. Hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đề nghị bổ sung, sửa đổi (nêu cụ thể lĩnh vực đề nghị bổ sung).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét đề (tên tổ chức) được bổ sung, sửa đổi điều kiện hoạt động..... (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với các lĩnh vực tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị bổ sung, sửa đổi hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó (ví dụ: Đơn đề nghị bổ sung hoạt động thử nghiệm). Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học..., kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có)/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)****Ghi chú:**

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

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

BẢN CÔNG BỐ⁽¹⁾
NĂNG LỰC HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN VỚI CÁC YÊU CẦU CỦA
TIÊU CHUẨN QUỐC GIA HOẶC TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ
Số.....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ thử nghiệm (nếu là tổ chức thử nghiệm):

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Năng lực hệ thống quản lý đối với hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực⁽²⁾ phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn quốc tế

(Tên tổ chức).... cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo và công bố nêu trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Công bố năng lực của hệ thống quản lý chất lượng trong lĩnh vực nào thì ghi tên lĩnh vực đó và tiêu chuẩn tương ứng của lĩnh vực công bố (ví dụ: Công bố năng lực giám định thì ghi “Bản công bố năng lực giám định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020”).

⁽²⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với chứng nhận sản phẩm); phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với chứng nhận hệ thống quản lý). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

[15] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Mã số quy trình: QT.15.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chứng nhận (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc		24 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chứng nhận.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (Mẫu số 10 PL NĐ số 22/2026 /NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) số:..... ngày.../.../20... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận).

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận):

.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) cho (tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

**TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN/XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ SỬ DỤNG/KIỂM TRA XÁC NHẬN⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày... tháng... năm... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động...(thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký⁽⁴⁾.**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)****Ghi chú:**

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng, ngành công thương, ngành giao thông vận tải...) hoặc ghi tổng hợp đa ngành nếu lĩnh vực đăng ký thuộc trách nhiệm quản lý của từ hai bộ quản lý ngành, lĩnh vực trở lên.

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm, tên phép thử). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật và quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận (ghi tên lĩnh vực và tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật thực hiện xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày ... tháng ... năm” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ; Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 10/02/2019 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 09/02/2024).

[16] Tên quy trình: Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

Mã số quy trình: QT.16.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường <i>(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)</i> .	Bản chính	01
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực <i>(theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)</i> .	Bản chính	01
3	Bản công bố đã thiết lập và duy trì hệ thống quản lý phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường <i>(theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)</i>	Bản chính	01
4	Giấy chứng nhận hiệu chuẩn của chuẩn công tác, giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn đáp ứng quy định tại Điều 9 Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN	Bản sao	01
5	Giấy chứng nhận bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Bản sao	01
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		

<ul style="list-style-type: none"> - Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Có đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật (bao gồm chuẩn đo lường, phương tiện, điều kiện môi trường thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm) theo yêu cầu của quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng do tổ chức công bố áp dụng. Quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải phù hợp với hướng dẫn của cơ quan nhà nước về đo lường có thẩm quyền thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc khuyến nghị quốc tế của Tổ chức đo lường pháp định quốc tế, tiêu chuẩn của Ủy ban kỹ thuật điện quốc tế, tiêu chuẩn của Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế, tài liệu của nhà sản xuất có liên quan. - Có ít nhất 01 nhân viên kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Là viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn; + Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên; + Có giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường tương ứng theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước về đo lường có thẩm quyền thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ. - Đáp ứng các yêu cầu về tính độc lập, khách quan sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Công khai, minh bạch quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã công bố áp dụng thông qua một hoặc các hình thức sau: trên trang thông tin điện tử của tổ chức, tại trụ sở chính của tổ chức, tại địa điểm thực hiện hoạt động; + Người đứng đầu tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải tuân thủ hệ thống quản lý đã thiết lập, quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã công bố áp dụng và chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã thực hiện; + Nhân viên kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải tuân thủ quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã công bố áp dụng và chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã thực hiện.

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực	Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP.
3	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP.
4	Bản công bố đã thiết lập và duy trì hệ thống quản lý phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p>	<p>2 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02)</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (Mẫu số 03 tại PL ND số 36/2026/ND-CP)</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (Mẫu số 03 tại PL ND số 36/2026/ND-CP)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (Mẫu số 03 tại PL ND số 36/2026/ND-CP)</p>
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (Mẫu số 03 tại PL ND số 36/2026/ND-CP)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				/ND-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tổng thời gian:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : **03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : **05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).**

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

*Mẫu số 01**(Phụ lục ND số 36/2026/ND-CP)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ
 NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG**

Kính gửi:(Tên cơ quan cấp giấy)....

1. Tổ chức đăng ký: ... (Tên tổ chức) ...

Địa chỉ trụ sở chính⁽¹⁾:

Điện thoại:; Email:

2. Mã số doanh nghiệp/Số đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/Số Giấy chứng nhận đăng ký⁽²⁾: cấp ngày do ...⁽³⁾... cấp.3. Đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với phương tiện đo, chuẩn đo lường sau⁽⁴⁾:

3.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Sai số ⁽⁷⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁸⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾
1					
...					

3.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số ⁽⁷⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁸⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾
1					
...					

3.3. Dịch vụ thử nghiệm:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số ⁽⁷⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁸⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾
1					
...					

4. Địa điểm thực hiện⁽¹⁰⁾:

Điện thoại:; Email:

5. ...*(Tên tổ chức đăng ký)*... xin cam kết tuân thủ đúng trách nhiệm quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Kính đề nghị ...*(Tên cơ quan cấp giấy)*... xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường./.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;...(đơn vị soạn thảo).

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ theo quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
- (2) Đối với trường hợp đăng ký lần đầu: Điền *mã số doanh nghiệp* theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc *số đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ* theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. Đối với trường hợp xin cấp lại giấy chứng nhận đăng ký: Điền *số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã được cấp và còn hiệu lực*.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy.
- (4) Các nội dung đăng ký tại Mục 3 có thể được thể hiện dưới dạng phụ lục kèm theo.
- (5) Ghi rõ tên phương tiện đo hoặc chuẩn đo lường đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
- (6) Ghi rõ phạm vi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đăng ký thực hiện tương ứng với từng phương tiện đo, chuẩn đo lường tương ứng với từng tên phương tiện đo, chuẩn đo lường.
- (7) Ghi cụ thể thông tin về cấp chính xác/độ chính xác/độ không đảm bảo đo/sai số tương ứng theo phương tiện đo, chuẩn đo lường; trường hợp không thể xác định được các thông tin này thì có thể ghi thông tin giá trị độ chia.
- (8) Ghi rõ tên, ký hiệu của quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng.
- (9) Ghi chú rõ từng trường hợp: Trường hợp đăng ký bổ sung lĩnh vực: Ghi rõ “Bổ sung”. Trường hợp mở rộng, thu hẹp phạm vi đo: Ghi rõ “Điều chỉnh”.
- (10) Trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm (các địa điểm) cố định thì ghi địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của địa điểm (của từng địa điểm); trường hợp thực hiện dịch vụ tại hiện trường thì ghi “tại hiện trường”; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và hiện trường thì kết hợp ghi cả hai

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT KỸ THUẬT, NHÂN LỰC

TT	Danh mục đăng ký			Chuẩn đo lường, phương tiện đo sử dụng ⁽¹⁾				Nhân viên thực hiện				
	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Tên dịch vụ /Tên hoạt động ⁽²⁾	Quy trình thực hiện ⁽³⁾	Tên chuẩn đo lường, phương tiện đo sử dụng	Số sản xuất; Đặc tính kỹ thuật đo lường chính (phạm vi đo, cấp/độ chính xác/độ không đảm bảo đo/sai số)	Nơi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Thời hạn hiệu lực giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Thông tin cá nhân (họ và tên, năm sinh)	Trình độ học vấn	Viên chức /Lao động hợp đồng	Giấy chứng nhận bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ ⁽⁴⁾	Nơi cấp giấy chứng nhận
1.												
2.												
...												

...(Tên tổ chức)... xin cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;...(đơn vị soạn thảo).

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi rõ các thông tin liên quan của chuẩn đo lường, phương tiện đo trên các giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phù hợp với yêu cầu của quy trình thực hiện và theo thứ tự: các chuẩn đo lường ghi trước, các phương tiện đo ghi sau (Ví dụ: Áp kế chuẩn hiện số; số sản xuất: 12345, phạm vi đo: (0 ÷ 7) bar, độ chính xác: ± 0,05 %FS; Viện Đo lường Việt Nam; 30/12/2026). Nộp kèm theo bản sao (có đóng dấu sao y bản chính của tổ chức) hoặc bản sao điện tử các giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

⁽²⁾ Ghi rõ tên dịch vụ đăng ký hoặc tên hoạt động đăng ký chi định: kiểm định hoặc hiệu chuẩn hoặc thử nghiệm.

⁽³⁾ Ghi rõ tên, ký hiệu của quy trình thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm. Trường hợp đăng ký kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường lần đầu; bổ sung phương tiện đo, chuẩn đo lường hoặc điều chỉnh phạm vi đo, cấp/độ chính xác/độ không đảm bảo đo/sai số của phương tiện đo, chuẩn đo lường trên giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp thì phải nộp kèm theo quy trình kiểm định tương ứng.

⁽⁴⁾ Nộp kèm theo bản sao (có đóng dấu sao y bản chính của tổ chức) hoặc bản sao điện tử các giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH,
 HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG⁽¹⁾**

Căn cứ...⁽²⁾ ...;

Theo đề nghị của....

...(Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận)... chứng nhận:

1. Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ:

Điện thoại:; Email:

Đã đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với phương tiện đo, chuẩn đo lường sau đây⁽³⁾:

1.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo ⁽⁴⁾	Phạm vi đo ⁽⁵⁾	Cấp/độ chính xác/Sai số ⁽⁶⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁷⁾	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

1.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁴⁾	Phạm vi đo ⁽⁵⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số ⁽⁶⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁷⁾	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

1.3. Dịch vụ thử nghiệm:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁴⁾	Phạm vi đo ⁽⁵⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số ⁽⁶⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁷⁾	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

Địa điểm thực hiện hoạt động⁽⁹⁾:

Điện thoại:; Email:

2. Số đăng ký⁽¹⁰⁾:

3. Giấy chứng nhận đăng ký được cấp lần:..... (đầu/thứ 2/...) ⁽¹¹⁾

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức đăng ký);
- Ủy ban TCĐLCL Quốc gia (đề b/c);
- Lưu VT;...(đơn vị soạn thảo).

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)**

Ghi chú:

⁽¹⁾ Mỗi tổ chức chỉ được cấp 01 giấy chứng nhận đăng ký. Giấy chứng nhận đăng ký được cấp lại sẽ thay thế cho giấy chứng nhận đăng ký được cấp lần trước đó.

⁽²⁾ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)

⁽³⁾ Dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tại mục 1.1; 1.2; 1.3 có thể được thể hiện dưới dạng phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên phương tiện đo/chuẩn đo lường.

⁽⁵⁾ Ghi rõ phạm vi đo tương ứng với từng tên phương tiện đo, chuẩn đo lường kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng với từng phương tiện đo, chuẩn đo lường theo hồ sơ đăng ký của tổ chức.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể thông tin về cấp chính xác/độ chính xác/độ không đảm bảo đo/sai số tương ứng theo phương tiện đo, chuẩn đo lường; trường hợp không thể xác định được các thông tin này thì có thể ghi thông tin giá trị độ chia.

⁽⁷⁾ Ghi rõ tên, ký hiệu của quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng.

⁽⁸⁾ Ghi chú rõ từng trường hợp; Trường hợp đăng ký bổ sung lĩnh vực: Ghi rõ “Bổ sung”. Trường hợp mở rộng, thu hẹp phạm vi đo: Ghi rõ “Điều chỉnh”.

Ví dụ: 2.1. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số	Quy trình thực hiện	Ghi chú
1	Thiết bị chỉ thị nhiệt độ hiện số và tương tự (với cặp nhiệt loại K)	(-200 ÷ 1300) °C	1,4 °C(*)	Quy trình hiệu chuẩn thiết bị chỉ thị nhiệt độ hiện số và tương tự - QTHC1234	Bổ sung

(*) Độ không đảm bảo đo.

⁽⁹⁾ Trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm (các địa điểm) cố định thì ghi địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của địa điểm (của từng địa điểm); trường hợp thực hiện dịch vụ tại hiện trường thì ghi “tại hiện trường”; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và tại hiện trường thì kết hợp ghi cả hai.

⁽¹⁰⁾ Số đăng ký là ký hiệu mà tổ chức cung cấp dịch vụ được cơ quan hoặc người có thẩm quyền cấp. Mỗi tổ chức chỉ được cấp 01 số đăng ký và được thống nhất lấy theo cấu trúc ĐK xxx. Trong đó: ĐK là viết tắt của chữ “đăng ký”; xxx là số tự nhiên liên tiếp; giữa ĐK và xxx là 01 dấu cách. (Ví dụ: ĐK 1000, ...). Số đăng ký được lấy và cập nhật thường xuyên trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng do Bộ Khoa học và Công nghệ xây dựng và quản lý.

⁽¹¹⁾ Đối với cấp lại: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ... (2; 3; 4...) và thay thế cho Giấy chứng nhận số... ngày... của...” (các giấy chứng nhận đã được cấp trước đó mà chưa được thay thế hoặc chấm dứt hiệu lực).

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

**BẢN CÔNG BỐ ĐÃ THIẾT LẬP VÀ DUY TRÌ HỆ THỐNG QUẢN LÝ
PHÙ HỢP TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO/IEC 17025
ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM
PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG**

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Đã thiết lập, vận hành và duy trì hệ thống quản lý theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường của...(Tên tổ chức)...

Mã số công nhận ISO/IEC 17025 (nếu có):

...(Tên tổ chức)... xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của bản công bố này và cam kết luôn duy trì, lưu giữ đầy đủ hồ sơ hệ thống quản lý bảo đảm phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường./.

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Cơ quan cấp giấy chứng nhận);
- Lưu: VT,...(đơn vị soạn thảo).

[17] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

Mã số quy trình: QT.17.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
I	Trường hợp thu hẹp phạm vi hoặc giấy chứng nhận đăng ký được cấp dưới dạng bản giấy bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng		
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường có nêu rõ lý do	Bản chính	01
II	Trường hợp đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký đã bị chấm dứt hiệu lực và tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã hoàn thành các biện pháp khắc phục		
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường có nêu rõ lý do	Bản chính	01
2	Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành các biện pháp khắc phục	Bản sao	01
III	Trường hợp bổ sung lĩnh vực, mở rộng phạm vi		
1	Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (theo Mẫu số 01 tại	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	<i>Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP) đối với lĩnh vực mở rộng, bổ sung</i>		
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP) đối với lĩnh vực mở rộng, bổ sung	Bản chính	01
3	Giấy chứng nhận hiệu chuẩn của chuẩn công tác, giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn đáp ứng quy định tại Điều 9 Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN đối với lĩnh vực mở rộng, bổ sung	Bản sao	01
4	Giấy chứng nhận bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Bản sao	01
IV	Trường hợp điều chỉnh thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp (sau khi hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, chia, tách, chuyển đổi hình thức, thay đổi địa chỉ, địa điểm hoạt động)		
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường có nêu rõ lý do, nội dung điều chỉnh	Bản chính	01
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)	Bản chính	01
3	Giấy tờ khác có liên quan đến nội dung điều chỉnh (nếu có)	Bản sao	01
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>- Có đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật (bao gồm chuẩn đo lường, phương tiện, điều kiện môi trường thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm) theo yêu cầu của quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng do tổ chức công bố áp dụng. Quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải phù hợp với hướng dẫn của cơ quan nhà nước về đo lường có thẩm quyền thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc khuyến nghị quốc tế của Tổ chức đo lường pháp định quốc tế, tiêu chuẩn của Ủy ban kỹ thuật điện quốc tế, tiêu chuẩn của Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế, tài liệu của nhà sản xuất có liên quan.</p> <p>- Có ít nhất 01 nhân viên kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Là viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn; + Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên; + Có giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường tương ứng theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước về đo lường có thẩm quyền thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ. <p>- Đáp ứng các yêu cầu về tính độc lập, khách quan sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Công khai, minh bạch quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã công bố áp dụng thông qua một hoặc các hình thức sau: trên trang thông tin điện tử của tổ chức, tại trụ sở chính của tổ chức, tại địa điểm thực hiện hoạt động; + Người đứng đầu tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử 		

<p>nhịệm phải tuân thủ hệ thống quản lý đã thiết lập, quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã công bố áp dụng và chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã thực hiện;</p> <p>+ Nhân viên kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải tuân thủ quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã công bố áp dụng và chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã thực hiện.</p>
--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực	Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP.
3	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPKP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	2 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (Mẫu số 03 tại PL ND số 36/2026 /ND-CP)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (Mẫu số 03 tại PL ND số 36/2026 /ND-CP)
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan,	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư. + <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	(04 giờ làm việc) 0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (Mẫu số 03 tại PL ND số 36/2026 /ND-CP)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (Mẫu số 03 tại PL ND số 36/2026 /ND-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).</i>				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ
 NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG**

Kính gửi:(Tên cơ quan cấp giấy)....

1. Tổ chức đăng ký: ... (Tên tổ chức) ...

Địa chỉ trụ sở chính⁽¹⁾:

Điện thoại:; Email:

2. Mã số doanh nghiệp/Số đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/Số Giấy chứng nhận đăng ký⁽²⁾: cấp ngày do ...⁽³⁾... cấp.3. Đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với phương tiện đo, chuẩn đo lường sau⁽⁴⁾:

3.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Sai số ⁽⁷⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁸⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾
1					
...					

3.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số ⁽⁷⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁸⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾
1					
...					

3.3. Dịch vụ thử nghiệm:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số ⁽⁷⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁸⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾
1					
...					

4. Địa điểm thực hiện⁽¹⁰⁾:

Điện thoại:; Email:

5. ...*(Tên tổ chức đăng ký)*... xin cam kết tuân thủ đúng trách nhiệm quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Kính đề nghị ...*(Tên cơ quan cấp giấy)*... xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường./.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;...(đơn vị soạn thảo).

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ theo quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
- (2) Đối với trường hợp đăng ký lần đầu: Điền *mã số doanh nghiệp* theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc *số đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ* theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. Đối với trường hợp xin cấp lại giấy chứng nhận đăng ký: Điền *số giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã được cấp và còn hiệu lực*.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy.
- (4) Các nội dung đăng ký tại Mục 3 có thể được thể hiện dưới dạng phụ lục kèm theo.
- (5) Ghi rõ tên phương tiện đo hoặc chuẩn đo lường đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
- (6) Ghi rõ phạm vi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đăng ký thực hiện tương ứng với từng phương tiện đo, chuẩn đo lường tương ứng với từng tên phương tiện đo, chuẩn đo lường.
- (7) Ghi cụ thể thông tin về cấp chính xác/độ chính xác/độ không đảm bảo đo/sai số tương ứng theo phương tiện đo, chuẩn đo lường; trường hợp không thể xác định được các thông tin này thì có thể ghi thông tin giá trị độ chia.
- (8) Ghi rõ tên, ký hiệu của quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng.
- (9) Ghi chú rõ từng trường hợp: Trường hợp đăng ký bổ sung lĩnh vực: Ghi rõ “Bổ sung”. Trường hợp mở rộng, thu hẹp phạm vi đo: Ghi rõ “Điều chỉnh”.
- (10) Trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm (các địa điểm) cố định thì ghi địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của địa điểm (của từng địa điểm); trường hợp thực hiện dịch vụ tại hiện trường thì ghi “tại hiện trường”; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và hiện trường thì kết hợp ghi cả hai

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT KỸ THUẬT, NHÂN LỰC

TT	Danh mục đăng ký			Chuẩn đo lường, phương tiện đo sử dụng ⁽¹⁾				Nhân viên thực hiện				
	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Tên dịch vụ /Tên hoạt động ⁽²⁾	Quy trình thực hiện ⁽³⁾	Tên chuẩn đo lường, phương tiện đo sử dụng	Số sản xuất; Đặc tính kỹ thuật đo lường chính (phạm vi đo, cấp/độ chính xác /độ không đảm bảo đo/sai số)	Nơi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Thời hạn hiệu lực giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Thông tin cá nhân (họ và tên, năm sinh)	Trình độ học vấn	Viên chức /Lao động hợp đồng	Giấy chứng nhận bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ ⁽⁴⁾	Nơi cấp giấy chứng nhận
1.												
2.												
...												

...(Tên tổ chức)... xin cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;...(đơn vị soạn thảo).

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi rõ các thông tin liên quan của chuẩn đo lường, phương tiện đo trên các giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phù hợp với yêu cầu của quy trình thực hiện và theo thứ tự: các chuẩn đo lường ghi trước, các phương tiện đo ghi sau (Ví dụ: Áp kế chuẩn hiện số; số sản xuất: 12345, phạm vi đo: $(0 \div 7)$ bar, độ chính xác: $\pm 0,05$ %FS; Viện Đo lường Việt Nam; 30/12/2026). Nộp kèm theo bản sao (có đóng dấu sao y bản chính của tổ chức) hoặc bản sao điện tử các giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

⁽²⁾ Ghi rõ tên dịch vụ đăng ký hoặc tên hoạt động đăng ký chi định: kiểm định hoặc hiệu chuẩn hoặc thử nghiệm.

⁽³⁾ Ghi rõ tên, ký hiệu của quy trình thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm. Trường hợp đăng ký kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường lần đầu; bổ sung phương tiện đo, chuẩn đo lường hoặc điều chỉnh phạm vi đo, cấp/độ chính xác/độ không đảm bảo đo/sai số của phương tiện đo, chuẩn đo lường trên giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp thì phải nộp kèm theo quy trình kiểm định tương ứng.

⁽⁴⁾ Nộp kèm theo bản sao (có đóng dấu sao y bản chính của tổ chức) hoặc bản sao điện tử các giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH,
 HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG⁽¹⁾**

Căn cứ...⁽²⁾ ...;

Theo đề nghị của....

...(Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận)... chứng nhận:

1. Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ:

Điện thoại:; Email:

Đã đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với phương tiện đo, chuẩn đo lường sau đây⁽³⁾:

1.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo ⁽⁴⁾	Phạm vi đo ⁽⁵⁾	Cấp/độ chính xác/Sai số ⁽⁶⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁷⁾	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

1.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁴⁾	Phạm vi đo ⁽⁵⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số ⁽⁶⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁷⁾	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

1.3. Dịch vụ thử nghiệm:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁴⁾	Phạm vi đo ⁽⁵⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số ⁽⁶⁾	Quy trình thực hiện ⁽⁷⁾	Ghi chú ⁽⁸⁾
1					
2					
...					

Địa điểm thực hiện hoạt động⁽⁹⁾:

Điện thoại:; Email:

2. Số đăng ký⁽¹⁰⁾:

3. Giấy chứng nhận đăng ký được cấp lần:..... (đầu/thứ 2/...) ⁽¹¹⁾

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức đăng ký);
- Ủy ban TCĐLCL Quốc gia (đề b/c);
- Lưu VT;...(đơn vị soạn thảo).

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)**

Ghi chú:

⁽¹⁾ Mỗi tổ chức chỉ được cấp 01 giấy chứng nhận đăng ký. Giấy chứng nhận đăng ký được cấp lại sẽ thay thế cho giấy chứng nhận đăng ký được cấp lần trước đó.

⁽²⁾ Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)

⁽³⁾ Dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tại mục 1.1; 1.2; 1.3 có thể được thể hiện dưới dạng phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên phương tiện đo/chuẩn đo lường.

⁽⁵⁾ Ghi rõ phạm vi đo tương ứng với từng tên phương tiện đo, chuẩn đo lường kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng với từng phương tiện đo, chuẩn đo lường theo hồ sơ đăng ký của tổ chức.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể thông tin về cấp chính xác/độ chính xác/độ không đảm bảo đo/sai số tương ứng theo phương tiện đo, chuẩn đo lường; trường hợp không thể xác định được các thông tin này thì có thể ghi thông tin giá trị độ chia.

⁽⁷⁾ Ghi rõ tên, ký hiệu của quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng.

⁽⁸⁾ Ghi chú rõ từng trường hợp; Trường hợp đăng ký bổ sung lĩnh vực: Ghi rõ “Bổ sung”. Trường hợp mở rộng, thu hẹp phạm vi đo: Ghi rõ “Điều chỉnh”.

Ví dụ: 2.1. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số	Quy trình thực hiện	Ghi chú
1	Thiết bị chỉ thị nhiệt độ hiện số và tương tự (với cặp nhiệt loại K)	(-200 ÷ 1300) °C	1,4 °C(*)	Quy trình hiệu chuẩn thiết bị chỉ thị nhiệt độ hiện số và tương tự - QTHC1234	Bổ sung

(*) Độ không đảm bảo đo.

⁽⁹⁾ Trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm (các địa điểm) cố định thì ghi địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của địa điểm (của từng địa điểm); trường hợp thực hiện dịch vụ tại hiện trường thì ghi “tại hiện trường”; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và tại hiện trường thì kết hợp ghi cả hai.

⁽¹⁰⁾ Số đăng ký là ký hiệu mà tổ chức cung cấp dịch vụ được cơ quan hoặc người có thẩm quyền cấp. Mỗi tổ chức chỉ được cấp 01 số đăng ký và được thống nhất lấy theo cấu trúc ĐK xxx. Trong đó: ĐK là viết tắt của chữ “đăng ký”; xxx là số tự nhiên liên tiếp; giữa ĐK và xxx là 01 dấu cách. (Ví dụ: ĐK 1000, ...). Số đăng ký được lấy và cập nhật thường xuyên trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng do Bộ Khoa học và Công nghệ xây dựng và quản lý.

⁽¹¹⁾ Đối với cấp lại: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ... (2; 3; 4...) và thay thế cho Giấy chứng nhận số... ngày... của...” (các giấy chứng nhận đã được cấp trước đó mà chưa được thay thế hoặc chấm dứt hiệu lực).

[18] **Tên quy trình: Quy trình Chấm dứt hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị chấm dứt của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm**

Mã số quy trình: QT.18.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường;
- Nghị định số 36/2026/NĐ-CP ngày 23/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ và Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1263/QĐ-BKHCN ngày 15/02/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị chấm dứt hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc		24 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				- Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

[19] Tên quy trình: Quy trình Công bố sử dụng dấu định lượng**Mã số quy trình: QT.19.TCĐL-03.2026****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn;
- Thông tư số 58/2025/TT-BKHCN ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số Thông tư để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (theo Mẫu 1.CBDĐL tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN)	Bản chính	02
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>* Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định; + Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định tại Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN. + Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định tại Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn. - Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá). 			

<p>* Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.
--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 04 ngày làm việc	32 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
Nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, bổ sung, cơ quan giải quyết thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ.				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn	Mẫu 1.CBDĐL tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	hành chính công Thành phố	quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.		Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL - PL V - TT số 21/2014/TT-BKHCN)
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL - PL V - TT số 21/2014/TT-BKHCN)
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL - PL V - TT số 21/2014/TT-BKHCN)
		+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Bản công bố sử dụng

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	làm việc (04 giờ làm việc)	dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL - PL V - TT số 21/2014/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 04 ngày làm việc (32 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN
Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q _n)	Khối lượng bao bì
1			
2			
...			

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm
Sở Khoa học và Công nghệ thành phố
Hà Nội đã tiếp nhận bản công bố.
Lần tiếp nhận:
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu
cơ sở sản xuất/ (nhập khẩu)
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(*) Bản công bố này gồm 02 bản, tổ chức, cá nhân giữ 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ lưu 01 bản.

[20] Tên quy trình: Quy trình Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng**Mã số quy trình: QT.20.TCĐL-03.2026****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13;
- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn;
- Thông tư số 58/2025/TT-BKHCN ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số Thông tư để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>theo Mẫu 1.CBDDL tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN</i>)	Bản chính	02
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>Khi có bất kỳ sự thay đổi nào về nội dung của bản công bố đã được tiếp nhận hoặc trường hợp bản công bố đã được tiếp nhận bị thất lạc, hư hỏng và cơ sở có nhu cầu tiếp nhận lại, cơ sở thực hiện công bố lại theo trình tự, thủ tục quy định cho công bố lần đầu. Số thứ tự lần tiếp nhận trong bản công bố được đánh liên tục từ lần xác nhận và đóng dấu tiếp nhận đầu tiên đến các lần tiếp nhận công bố lại tiếp theo.</p> <p>* Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định; + Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định tại Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN. + Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định tại Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật 			

<p>đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.</p> <p>- Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá).</p> <p>* Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn:</p> <p>- Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.</p> <p>- Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.</p>

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 04 ngày làm việc	32 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

Nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, bổ sung, cơ quan giải quyết thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ.

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn	Mẫu 1.CBDĐL tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh –	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>- <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.</p> <p>- <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	(04 giờ làm việc)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p>	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02)</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).</p> <p>- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL - PL V - TT số 21/2014/TT-BKHCHN)</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p>	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL - PL V - TT số 21/2014/TT-BKHCHN)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết</p>	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL - PL V - TT số 21/2014/</p>

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		TTHC.	làm việc)	TT-BKHCCN)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL - PL V - TT số 21/2014/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 04 ngày làm việc (32 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN
Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q _n)	Khối lượng bao bì
1			
2			
...			

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm
Sở Khoa học và Công nghệ thành phố
Hà Nội đã tiếp nhận bản công bố.
Lần tiếp nhận:
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu
cơ sở sản xuất/ (nhập khẩu)
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(*) Bản công bố này gồm 02 bản, tổ chức, cá nhân giữ 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ lưu 01 bản.

[21] Tên quy trình: Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

Mã số quy trình: QT.21.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;
- 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;
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy;
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 04/2025/TT-BKHCN ngày 31/5/2025;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2.CBHC/HQ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	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 các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân);	Bản sao	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
3	Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba) cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn cấp cho tổ chức, cá nhân	Bản sao	01
4	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.	Bản sao	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ	Không	150.000	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy	Mẫu 2.CBHC/HQ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCHN)
2	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy	Mẫu 3.TBTNHS tại phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28/2012/TT-BKHHCN)
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28/2012/TT-BKHHCN)
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	duyet TTHC	+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	3.TBTNHS - PL III - TT số 28/2012/TT-BKHCN)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28/2012/TT-BKHCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc);				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/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 tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....
.....

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

.....
.....

Loại hình đánh giá:

+ *Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): ... (Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận)...*

+ *Tự đánh giá (bên thứ nhất): ... (Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá)...*

... (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*)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/TB-SKHCHN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Sở khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn số ngày ... tháng ... năm..... của:

... (tên tổ chức, cá nhân)....

Địa chỉ tổ chức, cá nhân:.....

cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật.....):.....
 phù hợp tiêu chuẩn (ký hiệu, số hiệu, tên tiêu chuẩn) và có giá trị đến ngày ... tháng ... năm ... (hoặc ghi: Có giá trị 03 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 hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

... (Tên tổ chức, cá nhân)... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác và các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp về nhãn hiệu./.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, TCĐL.

[22] Tên quy trình: Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

Mã số quy trình: QT.22.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;
- 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;
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy;
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 04/2025/TT-BKHHCN ngày 31/5/2025;
- Thông tư số 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2.CBHC/HQ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN)	Bản chính	01
2	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.	Bản sao	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
3	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 các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân);	Bản sao	01
4	Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng (theo Mẫu 1.KHKSCSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) được xây dựng và áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...); kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;	Bản chính	01
5	Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...) còn hiệu lực trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đã được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận;	Bản sao	01
6	Kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	Bản sao	01
7	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (theo Mẫu 5.BCĐG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN được sửa đổi, bổ sung nội theo Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020) kèm theo các tài liệu có liên quan.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ	Không	150.000	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Kế hoạch kiểm soát chất lượng	Mẫu 1.KHKSCSCL tại phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN
2	Bản công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy	Mẫu 2.CBHC/HQ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN)
3	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy	Mẫu 3.TBTNHS tại phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN
4	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn/hợp quy	Mẫu 5.BCĐG tại phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	(Mẫu số 03). - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28/2012/TT-BKHCN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28/2012/TT-BKHCN)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - Trường hợp đồng ý: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28/2012/TT-BKHCN)
		+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28/2012/TT-BKHCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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	Tiêu chuẩn/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)
1							
2							
3							
...							

....., ngày tháng năm.....

Đại diện tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/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 tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....
.....

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

.....
.....

Loại hình đánh giá:

+ *Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): ... (Tên tổ chức chứng nhận / tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận)...*

+ *Tự đánh giá (bên thứ nhất): ... (Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá)...*

... (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*)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/TB-SKHCN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

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

Sở khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội 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 hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật.....):.....
phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (ký hiệu, số hiệu, tên tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia) và có giá trị đến ngày ... tháng ... năm ... (hoặc ghi: Có giá trị 03 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 hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng.

... (Tên tổ chức, cá nhân)... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác và các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp về nhãn hiệu./.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, TCĐL.

Mẫu 5.BCĐG*Phụ lục III-TT số 28/2012/TT-BKHCN,**(Sửa đổi, bổ sung nội dung theo TT số 06/2020/TT-BKHCN)*TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***(nếu có)***Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Số:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

1. Tên tổ chức, cá nhân:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:; Fax:; Email:
2. Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất:
-
3. Số hiệu tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia:
-
4. Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng:
-
-
-
-
-
5. Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia:
 - Phù hợp
 - Không phù hợp

...(Tên tổ chức, cá nhân)... cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, 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./.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

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

[23] Tên quy trình: Quy trình Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành
Mã số quy trình: QT.23.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;
- 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;
- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy;
- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 04/2025/TT-BKHCN ngày 31/5/2025;
- Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2.CBHC/HQ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN)	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
2	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 các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân);	Bản sao	01
3	Các hồ sơ khác gồm:		
	- Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định: Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba) cấp kèm theo mẫu dấu hợp quy cấp cho tổ chức, cá nhân	Bản sao	01
	- Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh:		
	Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng (theo Mẫu 1.KHKSCSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN) được xây dựng và áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...); kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;	Bản chính	01
	Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...) còn hiệu lực trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy đã được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận;	Bản sao	01
	Kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	Bản sao	01
	Báo cáo đánh giá hợp quy (theo Mẫu 5.BCĐG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN, sửa đổi bổ sung nội dung theo Thông tư số 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10/12/2020) kèm theo các tài liệu có liên quan.	Bản chính	01
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ	Không	150.000	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Kế hoạch kiểm soát chất lượng	Mẫu 1.KHKSCSCL tại phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN
2	Bản công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy	Mẫu 2.CBHC/HQ tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN)
3	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy	Mẫu 3.TBTNHS tại phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN
4	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn/hợp quy	Mẫu 5.BCDG tại phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03). - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28 /2012/TT-BKHCCN)
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</i> : Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28 /2012/TT-BKHCCN)
		- <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28 /2012/TT-BKHCCN)
		+ <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS - PL III - TT số 28 /2012/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	hành chính công Thành phố			
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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	Tiêu chuẩn/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)
1							
2							
3							
...							

....., ngày tháng năm.....

Đại diện tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/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 tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....
.....

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

.....
.....

Loại hình đánh giá:

+ *Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): ... (Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận)...*

+ *Tự đánh giá (bên thứ nhất): ... (Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá)...*

...(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*)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/TB-SKHCN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

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

Sở khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội 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 hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật.....):.....
phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (ký hiệu, số hiệu, tên tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia) và có giá trị đến ngày ... tháng ... năm ... (hoặc ghi: Có giá trị 03 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 hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng.

... (Tên tổ chức, cá nhân)... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác và các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp về nhãn hiệu./.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, TCDL.

Mẫu 5.BCĐG*Phụ lục III-TT số 28/2012/TT-BKHCN,**(Sửa đổi, bổ sung nội dung theo TT số 06/2020/TT-BKHCN)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Số:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

1. Tên tổ chức, cá nhân:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại:; Fax:; Email:
2. Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất:
-
3. Số hiệu tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật quốc gia:
-
4. Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng:
-
-
-
-
-
5. Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia:
 - Phù hợp
 - Không phù hợp

...(Tên tổ chức, cá nhân)... cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, 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./.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

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

[24] Tên quy trình: Quy trình Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Mã số quy trình: QT.24.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết 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 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa;
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)	Bản chính	1
2	Hợp đồng	Bản sao	1
3	Danh mục hàng hoá (nếu có)	Bản sao	1
4	Vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có)	Bản sao	1
5	Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có)	Bản chính	1
6	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)	Bản chính	1
7	Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).	Bản chính	1

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
8	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra:		
	- Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân: Nộp kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định.	Bản chính	1
	- Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật: (i) Nộp chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định); (ii) Nộp Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan đối với trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu)	Bản sao	1
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu. - Kết quả tự đánh giá sự phù hợp và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật. - Bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật. 			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng thông tin Một cửa quốc gia, Bộ khoa học và Công nghệ	https://motcuabkhen.most.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 01 ngày làm việc		08 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. 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 hóa nhập khẩu	Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	01 giờ làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	03 giờ làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	03 giờ làm việc	- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 - PL III - NĐ 154/2018/NĐ-

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				CP)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	1,5 giờ làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 - PL III - NĐ 154/2018/NĐ-CP)
		- <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	1,5 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	01 giờ làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 - PL III - NĐ 154/2018/NĐ-CP)
		+ <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 giờ làm việc	- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 - PL III - NĐ 154/2018/NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tổng thời gian:- *Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)***9. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC**

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

CỘNG HOÀ 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:; Email:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

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
1						
...						

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract) số:

- Danh mục hàng hoá (Packing list) (nếu có) số:

- Giấy chứng nhận hợp quy 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

- Hoá đơn (Invoice) (nếu có) số:

- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số:

- Tờ khai hàng hoá nhập khẩu (nếu có) số:

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

- Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số:

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá, mẫu nhãn hàng hoá 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

.....ngày... tháng ... năm 20..

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

(Đại diện Cơ quan kiểm tra

ký tên, đóng dấu)

.....ngày... tháng ... năm 20..

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NHẬP KHẨU

(Ký tên, đóng dấu)

[25] Tên quy trình: Quy trình Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Mã số quy trình: QT.25.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết 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 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa;
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính;	Bản chính	1
2	Kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.	Bản sao	1
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hàng hóa nhập khẩu có cùng tên gọi, công dụng, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật của cùng một cơ sở sản xuất, xuất xứ do cùng một người nhập khẩu, sau 03 lần nhập khẩu liên tiếp, có kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia được cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trong thời hạn 02 năm. - Trong thời gian được miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa 			

<p>nhập khẩu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Định kỳ 03 tháng, người nhập khẩu phải báo cáo tình hình nhập khẩu kèm theo kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng cho cơ quan kiểm tra để theo dõi và thực hiện công tác hậu kiểm. + Cơ quan kiểm tra có quyền kiểm tra đột xuất lô hàng nhập khẩu khi phát hiện hoặc có khiếu nại, tố cáo về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (nếu cần). + Nếu hàng hoá nhập khẩu lưu thông trên thị trường phát hiện không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng hoặc khi có khiếu nại, tố cáo về kết quả đánh giá sự phù hợp và được xác minh đúng sự thật hoặc qua kiểm tra đột xuất lô hàng nhập khẩu có kết quả đánh giá sự phù hợp không đạt yêu cầu, cơ quan kiểm tra có văn bản thông báo dừng áp dụng chế độ miễn kiểm tra.

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu miễn giảm kiểm tra hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	công Thành phố	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>		03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p>	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02)</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).</p> <p>- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng</p>
		<p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p>	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p>	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng</p>
		<p>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p>	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p>	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng</p>
		<p>+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	TTHC			
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tổng thời gian:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : **03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : **05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

[26] Tên quy trình: Quy trình Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân

Mã số quy trình: QT.26.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2022;
- 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;
- Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp;
- Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá <i>(theo Mẫu số 01 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	Bản chính	01
2	Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức)	Bản sao	01
3	Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có)	Bản sao	01
4	Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động)	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
5	Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng	Bản chính	01
6	Quy chế xét thưởng	Bản chính	01
7	Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn)	Bản chính	01
8	Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng	Bản chính	01
9	Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>*Điều kiện hoạt động đối đơn vị tổ chức xét thưởng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập. - Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập. - Có đủ năng lực tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tổ chức xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, đơn vị tổ chức xét thưởng phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức xét tặng giải thưởng bằng văn bản và việc sử dụng kinh phí cho hoạt động tổ chức xét tặng giải thưởng phải tuân thủ các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước. - Có đủ cán bộ, nhân viên có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm về tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá. - Hoạt động xét thưởng phải đáp ứng các nguyên tắc xét thưởng quy định tại khoản 3 Mục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN. - Đã xây dựng kế hoạch và xác định thời gian tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng. - Có Quy chế xét thưởng phù hợp đối với lĩnh vực xét thưởng, gồm các nội dung chính sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tên của giải thưởng, mục đích xét thưởng; + Đối tượng xét thưởng; + Mức thưởng và hình thức tặng thưởng; + Điều kiện và nguyên tắc xét thưởng; + Tiêu chí xét thưởng; + Nhiệm vụ của Hội đồng xét thưởng; + Trình tự, thủ tục xét thưởng; + Nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với tiêu chí xét thưởng; + Quy định về chi phí đăng ký để được xét tặng giải thưởng. + Quy chế xét thưởng có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết. - Hội đồng xét thưởng bao gồm các chuyên gia có trình độ, năng lực về lĩnh vực xét thưởng. - Đã đăng ký và được cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng về chất lượng sản phẩm, hàng hoá tại cơ quan quản lý theo quy định. <p>* Điều kiện đối với đơn vị đăng ký xét thưởng:</p>			

<ul style="list-style-type: none"> - Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hoá đăng ký xét thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập. - Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập. - Đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3.1 và khoản 3.5 Mục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN. - Đối với các tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế theo quy định của pháp luật, phải đăng ký kê khai nộp thuế và hoàn thành nghĩa vụ thuế đối với nhà nước.
--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc		80 giờ	Không	Không	Toàn trình

Lưu ý:

- Đối với các giải thưởng được tổ chức xét tặng định kỳ hàng năm, Giấy xác nhận có hiệu lực không quá 03 năm. Trường hợp Giấy xác nhận hết hiệu lực, đơn vị muốn tiếp tục tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, phải lập hồ sơ đăng ký gửi về cơ quan giải quyết để được cấp lại Giấy xác nhận.

- Đối với các giải thưởng không tổ chức định kỳ, Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng.

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.	Mẫu số 01 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.	Mẫu số 02 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đăng ký để được xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCTP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03). - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (Mẫu số 02 - phần B - PL - TT số 07/2025 /TT-BKHCHN.
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (Mẫu số 02 - phần B - PL - TT số 07/2025 /TT-BKHCHN.

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (Mẫu số 02 - phần B - PL - TT số 07/2025 /TT-BKHCCN.
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (Mẫu số 02 - phần B - PL - TT số 07/2025 /TT-BKHCCN.
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/cá nhân:
 2. Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại: Fax: E-mail:
 3. Hộ khẩu thường trú tại (đối với cá nhân):
 4. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động (đối với tổ chức): số., Cơ quan cấp: .., cấp ngàytại...
 5. Hồ sơ kèm theo:
-
-
 6. Sau khi nghiên cứu các điều kiện tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá quy định tại Thông tư số: Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ, ... (tên tổ chức/cá nhân) ... nhận thấy có đủ các điều kiện để tổ chức hoạt động xét tặng đối với giải thưởng sau:
- (tên giải thưởng)
- (thời gian xét tặng giải thưởng)
- Đề nghị ... (tên cơ quan cấp Giấy xác nhận)... xem xét và cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.
- ... (Tên tổ chức/cá nhân)... cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

Đại diện Tổ chức/Cá nhân

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu là tổ chức)

**TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY XÁC NHẬN**

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

Số:/.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY XÁC NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày... tháng... năm 2025;

Căn cứ Luật/Nghị định/Quyết định/... số (quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp giấy xác nhận);

Căn cứ Thông tư số 06/2009/TT-BKHHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của ... (tên đơn vị được phân công xử lý)...., (tên cơ quan cấp Giấy xác nhận) xác nhận:

1. ...(tên tổ chức/cá nhân)...

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

Đã đăng ký hoạt động xét tặng đối với giải thưởng ...(tên giải thưởng, thời gian xét tặng giải thưởng)....

2. ... (tên tổ chức/cá nhân)... có trách nhiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng về chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo kế hoạch và quy chế xét thưởng đã xây dựng.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... /.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức/cá nhân tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để báo cáo)
- Lưu.

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY XÁC NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

[27] Tên quy trình: Quy trình Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

Mã số quy trình: QT.27.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết 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 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký chỉ định đánh giá sự phù hợp (theo Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)	Bản sao	01
3	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng (theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP), có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo	Bản chính	01
4	Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) (theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP), có bản sao Giấy chứng nhận kèm	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo		
5	Danh sách chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên của tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký lĩnh vực hoạt động (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)	Bản sao	01
6	Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có); đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 21, Điều 25 của Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 8 Điều 3 của Nghị định số 154/2018/NĐ-CP	Bản sao	01
7	Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm). Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.	Bản sao	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>- Đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định; + Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định. + Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm. <p>- Đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.</p>			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ	

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
	hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ [sau khi thẩm xét hồ sơ, nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (nếu có)]: 05 ngày làm việc	40 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp thẩm xét hồ sơ và đánh giá thực tế: trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ và cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của tổ chức đánh giá sự phù hợp trong lĩnh vực đăng ký chỉ định; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, ra Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành).</p> <p>- Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, phê duyệt TTHC; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung	Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)
2	Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm /kiểm định đối với phạm vi, lĩnh vực	Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định)	
3	Danh sách chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên của tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký lĩnh vực hoạt động	Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP
4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định	Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP
5	Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp	Mẫu số 04 Phụ lục III Nghị định số 154/2018/NĐ-CP
6	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định	Mẫu số 08 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức thử nghiệm, kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn	0,5 ngày làm việc	

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		<p>bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp thẩm xét hồ sơ và đánh giá thực tế:</i> + Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế. + Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Quyết định, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) cho tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p>	<p>(04 giờ làm việc)</p> <p>15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)</p>	<p>- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>- <i>Sau khi thẩm xét hồ sơ và đánh giá thực tế:</i> + <i>Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu:</i> Ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định), các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. + <i>Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu:</i> Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung <i>hoặc</i> thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)</p>

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) - Thời gian thẩm xét hồ sơ và đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN ⁽¹⁾**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					

(Tên tổ chức).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH⁽¹⁾**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
....						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

...(Tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định)... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ/THỬ NGHIỆM VIÊN
/GIÁM ĐỊNH VIÊN/KIỂM ĐỊNH VIÊN CỦA TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ
SỰ PHÙ HỢP ĐĂNG KÝ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

1. Danh sách chuyên gia đánh giá/giám định viên/kiểm định viên (đối với tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định, tổ chức kiểm định):

STT	Họ và tên	Chuyên môn được đào tạo	Hệ thống quản lý được đào tạo	Kinh nghiệm đánh giá sự phù hợp ⁽²⁾	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1						
2						
....						

2. Danh sách thử nghiệm viên (đối với tổ chức thử nghiệm):

STT	Họ và tên	Chuyên môn được đào tạo	Hệ thống quản lý được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1						
2						
....						

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của..... (chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên) đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 107/2016/ND-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số 154/2018/ND-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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 và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đăng ký hoạt động nào thì ghi danh sách của hoạt động đó (ví dụ: Danh sách thử nghiệm viên của tổ chức thử nghiệm).

⁽²⁾ Cách ghi như sau: Đối với hoạt động giám định, kiểm định thì ghi số năm; đối với hoạt động chứng nhận thì ghi tổng số ngày công.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/ND-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số 154/2018/ND-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp).....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lựcnăm kể từ ngày ký⁽⁴⁾./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại Mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm, tên phép thử, phương pháp thử tương ứng). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật/quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực....năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần.... (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày....tháng... năm...” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ: Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 20/6/2018 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 19/6/2023).

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

Kính gửi: ... (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định)...

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:.....; Fax:; E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số: cơ quan cấp: cấp ngày .../.../... tại

4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/ kiểm định/ chứng nhận số:; cơ quan cấp:.....; cấp ngày .../.../...

5. Hồ sơ kèm theo:

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/ND-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/ND-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 154/2018/ND-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử)⁽¹⁾.

Đề nghị ... (tên cơ quan đầu mối do bộ quản lý ngành, lĩnh vực, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định)... xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nêu trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo. Trường hợp đăng ký chỉ định thử nghiệm tạm thời thì ghi rõ chỉ định thử nghiệm tạm thời.

Mẫu số 08

Phụ lục III NĐ số 154/2018/NĐ-CP

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

(Tên Bộ quản lý ngành,
lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố
trực thuộc trung ương)

**(Tên cơ quan đầu mối do Bộ
quản lý ngành, lĩnh vực/UBND
tỉnh, thành phố trực thuộc trung
ương chỉ định)**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định ⁽¹⁾

...(Chức danh người ký quyết định)...

...(Tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố
trực thuộc trung ương chỉ định)...

Căn cứ Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của..... (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định);

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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;

Căn cứ công văn/Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm..... của....(tên Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) hướng dẫn cụ thể về điều kiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận và các điều kiện về năng lực quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật (nếu có);

Theo đề nghị của(tên đơn vị thuộc cơ quan đầu mối được giao nhiệm vụ thẩm xét hồ sơ đăng ký chỉ định)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉ định ...(tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc ... (tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).⁽²⁾

Điều 2. Thời hạn hiệu lực của Quyết định này là ... năm, kể từ ngày ký.

Điều 3. ... (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) ... có trách nhiệm thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu,

phải tuân thủ các quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả đánh giá sự phù hợp do đơn vị mình thực hiện.

Điều 4. ... (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) ... và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ...Tên tổ chức tại Điều 1...;
- Tên Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW chỉ định cơ quan đầu mối (để b/c);
- Bộ KHHCN, Tổng cục TĐC (để biết);
- Tên tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu VT,....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

(2). Cách ghi như sau:

- Đối với hoạt động chứng nhận, giám định, kiểm định: ghi tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường và quy chuẩn kỹ thuật. Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan ra Quyết định chỉ định có thể lập thành Phụ lục kèm theo.

- Đối với hoạt động thử nghiệm: ghi tên sản phẩm, hàng hóa, tên phép thử, phương pháp thử. Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan ra Quyết định chỉ định có thể lập thành Phụ lục kèm theo. Trường hợp chỉ định thử nghiệm tạm thời thì cần ghi rõ chỉ định thực hiện việc thử nghiệm tạm thời.

[28] Tên quy trình: Quy trình Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

Mã số quy trình: QT.28.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết 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 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (theo Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)	Bản sao	01
3	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Bản sao	01
4	Danh sách chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên của tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký lĩnh vực hoạt động (theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)	Bản sao	01
5	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP), có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm,	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo		
6	Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm /kiểm định đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) (theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP), có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	Bản chính	01
7	Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung; đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 21, Điều 25 của Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 8 Điều 3 của Nghị định số 154/2018/NĐ-CP	Bản sao	01
8	Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm). Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm	Bản sao	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>- Đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định; + Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định. + Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm. <p>- Đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.</p>			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ [sau khi thẩm xét hồ sơ, nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (nếu có)]: 05 ngày làm việc	40 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp thẩm xét hồ sơ hoặc cần thiết phải đánh giá thực tế (chỉ tiến hành đánh giá thực tế khi hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng 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 liên quan đến hồ sơ): trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ hoặc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của tổ chức đánh giá sự phù hợp trong lĩnh vực đăng ký chỉ định; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, ra Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành).</p> <p>- Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, phê duyệt TTHC; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung	Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)
2	Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm /kiểm định đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định)	Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)
3	Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định	Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
4	Danh sách chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên của tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký lĩnh vực hoạt động	Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP
5	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định	Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP
6	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định	Mẫu số 08 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức thử nghiệm, kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		<p>- Đối với trường hợp thẩm xét hồ sơ hoặc cần thiết phải đánh giá thực tế:</p> <p>+ Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá đề tổ chức đánh giá thực tế.</p> <p>+ Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Quyết định, các văn bản liên quan (nếu có) cho tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p>	15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)	số 154/2018/NĐ-CP)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p>	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)</p>
		<p>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p>	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
		<p>- Đối với trường hợp đã thẩm xét hồ sơ hoặc đã đánh giá thực tế:</p> <p>+ Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định), các văn bản liên quan (nếu có) cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.</p> <p>+ Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.</p>	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- Trường hợp đồng ý: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p>	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)</p>
		<p>+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và	0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	vi được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	chuyên văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	(04 giờ làm việc)	nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ phải thẩm xét hoặc đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN ⁽¹⁾**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					

(Tên tổ chức).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH⁽¹⁾**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
....						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

...(Tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định)... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾Đăng ký chi định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/BỔ SUNG
PHẠM VI/LĨNH VỰC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

Kính gửi: ...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định)...

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số: ngày.../.../20.. của...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định).

4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị ...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định)... xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được thay đổi/bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ/THỬ NGHIỆM VIÊN
/GIÁM ĐỊNH VIÊN/KIỂM ĐỊNH VIÊN CỦA TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ
SỰ PHÙ HỢP ĐĂNG KÝ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG⁽¹⁾**

1. Danh sách chuyên gia đánh giá/giám định viên/kiểm định viên (đối với tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định, tổ chức kiểm định):

STT	Họ và tên	Chuyên môn được đào tạo	Hệ thống quản lý được đào tạo	Kinh nghiệm đánh giá sự phù hợp ⁽²⁾	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1						
2						
....						

2. Danh sách thử nghiệm viên (đối với tổ chức thử nghiệm):

STT	Họ và tên	Chuyên môn được đào tạo	Hệ thống quản lý được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1						
2						
....						

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của..... (chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên) đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 107/2016/ND-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số 154/2018/ND-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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 và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Đăng ký hoạt động nào thì ghi danh sách của hoạt động đó (ví dụ: Danh sách thử nghiệm viên của tổ chức thử nghiệm).

⁽²⁾ Cách ghi như sau: Đối với hoạt động giám định, kiểm định thì ghi số năm; đối với hoạt động chứng nhận thì ghi tổng số ngày công.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH⁽¹⁾**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/ND-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số 154/2018/ND-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp).....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đã đăng ký hoạt động (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành⁽²⁾ trong lĩnh vực⁽³⁾

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lựcnăm kể từ ngày ký⁽⁴⁾./.

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại Mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu VT,...

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

⁽²⁾ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

⁽³⁾ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm, tên phép thử, phương pháp thử tương ứng). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật/quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

⁽⁴⁾ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực....năm kể từ ngày ký”.

- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần.... (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày....tháng... năm...” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ: Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 20/6/2018 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 19/6/2023).

Mẫu số 08

Phụ lục III NĐ số 154/2018/NĐ-CP

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

(Tên Bộ quản lý ngành,
lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố
trực thuộc trung ương)

**(Tên cơ quan đầu mối do Bộ
quản lý ngành, lĩnh vực/UBND
tỉnh, thành phố trực thuộc trung
ương chỉ định)**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định⁽¹⁾

...(Chức danh người ký quyết định)...

**...(Tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố
trực thuộc trung ương chỉ định)...**

Căn cứ Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của..... (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định);

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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;

Căn cứ công văn/Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm..... của....(tên Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) hướng dẫn cụ thể về điều kiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận và các điều kiện về năng lực quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật (nếu có);

Theo đề nghị của(tên đơn vị thuộc cơ quan đầu mối được giao nhiệm vụ thẩm xét hồ sơ đăng ký chỉ định)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉ định ...(tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc ... (tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).⁽²⁾

Điều 2. Thời hạn hiệu lực của Quyết định này là ... năm, kể từ ngày ký.

Điều 3. ... (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) ... có trách nhiệm thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu,

phải tuân thủ các quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả đánh giá sự phù hợp do đơn vị mình thực hiện.

Điều 4. ... (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) ... và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- ...Tên tổ chức tại Điều 1...;
- Tên Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW chỉ định cơ quan đầu mối (để b/c);
- Bộ KH-CN, Tổng cục TĐC (để biết);
- Tên tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu VT,....

Ghi chú:

(1) Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

(2). Cách ghi như sau:

- Đối với hoạt động chứng nhận, giám định, kiểm định: ghi tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường và quy chuẩn kỹ thuật. Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan ra Quyết định chỉ định có thể lập thành Phụ lục kèm theo.

- Đối với hoạt động thử nghiệm: ghi tên sản phẩm, hàng hóa, tên phép thử, phương pháp thử. Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan ra Quyết định chỉ định có thể lập thành Phụ lục kèm theo. Trường hợp chỉ định thử nghiệm tạm thời thì cần ghi rõ chỉ định thực hiện việc thử nghiệm tạm thời.

[29] Tên quy trình: Quy trình cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp**Mã số quy trình: QT.29.TCĐL-03.2026****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12;
- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 78/2025/QH15;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết 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 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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;
- Nghị định số 22/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (theo Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)	Bản chính	1
2	Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).	Bản sao	1
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định. - Trước khi quyết định chỉ định hết thời hạn hiệu lực 90 ngày, nếu có nhu cầu, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải lập hồ sơ như đối với trường hợp chỉ định lần đầu quy định tại Khoản 1 Điều này. Riêng đối với tổ chức thử nghiệm đã được chỉ định, trong hồ sơ đăng ký chỉ định phải nộp kèm theo tài liệu chứng minh đã tham gia chương trình thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng ít nhất một lần đối với lĩnh vực thử nghiệm đã được chỉ định. 			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc		40 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định	Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP
2	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định	Mẫu số 08 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức thử nghiệm, kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
			(04 giờ làm việc)	
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	2 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận /giám định/ kiểm định (Mẫu số 08-PL III-NĐ số 154/2018/NĐ-CP)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	phó			
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số: ngày.../.../20.. của...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định).

4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận:

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị ...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định)... xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho (tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đăng ký chỉ định thay đổi/bổ sung lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

Mẫu số 08

Phụ lục III ND số 154/2018/ND-CP

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

(Tên Bộ quản lý ngành,
lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố
trực thuộc trung ương)

**(Tên cơ quan đầu mối do Bộ
quản lý ngành, lĩnh vực/UBND
tỉnh, thành phố trực thuộc trung
ương chỉ định)**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định ⁽¹⁾

...(Chức danh người ký quyết định)...

**...(Tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố
trực thuộc trung ương chỉ định)...**

Căn cứ Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định/Quyết định số.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của..... (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định);

Căn cứ Nghị định số 132/2008/ND-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 74/2018/ND-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/ND-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 154/2018/ND-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ 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;

Căn cứ công văn/Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm..... của....(tên Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) hướng dẫn cụ thể về điều kiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận và các điều kiện về năng lực quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật (nếu có);

Theo đề nghị của(tên đơn vị thuộc cơ quan đầu mối được giao nhiệm vụ thẩm xét hồ sơ đăng ký chỉ định)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉ định ...(tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc ... (tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).⁽²⁾

Điều 2. Thời hạn hiệu lực của Quyết định này là ... năm, kể từ ngày ký.

Điều 3. ... (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) ... có trách nhiệm thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu, phải tuân thủ các quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả đánh giá sự phù hợp do đơn vị mình thực hiện.

Điều 4. ... (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) ... và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH (Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- ...Tên tổ chức tại Điều 1...;
- Tên Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW chỉ định cơ quan đầu mối (để b/c);
- Bộ KH-CN, Tổng cục TĐC (để biết);
- Tên tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu VT,....

Ghi chú:

(1) Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

(2). Cách ghi như sau:

- Đối với hoạt động chứng nhận, giám định, kiểm định: ghi tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường và quy chuẩn kỹ thuật. Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan ra Quyết định chỉ định có thể lập thành Phụ lục kèm theo.

- Đối với hoạt động thử nghiệm: ghi tên sản phẩm, hàng hóa, tên phép thử, phương pháp thử. Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan ra Quyết định chỉ định có thể lập thành Phụ lục kèm theo. Trường hợp chỉ định thử nghiệm tạm thời thì cần ghi rõ chỉ định thực hiện việc thử nghiệm tạm thời.

[30] Tên quy trình: Quy trình Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn.

Mã số quy trình: QT.30.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- 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.

- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.

- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng (theo Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).	Bản chính	01
2	Chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN	Bản sao	01
3	Danh sách chuyên gia tư vấn (theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:	Bản chính	01
	- Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động và kèm theo bằng chứng chứng minh việc đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật.	Bản sao	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	- Các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 9 Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN	Bản sao	01
	- Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng (<i>Mẫu số 05 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN</i>) và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia.	Bản chính	01
	- 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm.	Bản chính	01
4	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức (<i>theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN</i>) và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của tổ chức.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động trong lĩnh vực tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng;</p> <p>- Có chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi tư vấn, đang còn hiệu lực và được cấp bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định;</p> <p>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng (đã tư vấn cho ít nhất 10 tổ chức, doanh nghiệp xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng và được chứng nhận bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định);</p> <p>- Thường xuyên có ít nhất 05 chuyên gia tư vấn thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) đáp ứng các yêu cầu quy định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã tốt nghiệp đại học; + Có chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (Trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); + Có chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Chương IV Thông tư 26/2014/TT-BKHHCN (Trường hợp đã được cấp thẻ chuyên gia tư vấn theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BKHHCN ngày 25/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động tư vấn, đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với cơ quan hành chính nhà nước và Thông tư số 09/2011/TT-BKHHCN ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định của Thông tư số 01/2010/TT-BKHHCN sẽ được xem xét miễn yêu cầu này); + Có thâm niên công tác từ 03 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và có kinh nghiệm tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng (đã tham gia tư vấn chính cho ít nhất 05 tổ chức, doanh nghiệp xây dựng Hệ thống quản 			

<p>lý chất lượng và đã được chứng nhận nhận bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.</p> <p>- Ngoại trừ chuyên gia tư vấn độc lập, cá nhân chỉ được xem xét, cấp thẻ chuyên gia tư vấn khi thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) của 01 tổ chức tư vấn tương ứng.</p>
--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế, trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của cá nhân trong lĩnh vực tư vấn; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đăng ký cấp Giấy xác nhận bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, cấp Giấy xác nhận và thẻ cho các chuyên gia tư vấn nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
2	Danh sách chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng của chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 05 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
4	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của tổ chức tư vấn/chứng nhận	Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
5	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
6	Thẻ chuyên gia tư vấn	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tư vấn

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp</i>	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		<p><i>lệ</i>: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</i>: Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế</i>: + Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế. + Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)</p>	<p>(nếu có) (Mẫu số 02)</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia tư vấn (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý</i>: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế</i>: + <i>Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu</i>: Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn. + <i>Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu</i>: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung <i>hoặc</i> thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.</p>	<p>1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia tư vấn (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý</i>: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển</p>	01 ngày làm việc (08 giờ)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ</p>

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	thẩm quyền phê duyệt TTHC	đến bộ phận văn thư. + Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	làm việc) 0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN) - Thẻ chuyên gia tư vấn (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN) - Thẻ chuyên gia tư vấn (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết	Trả hồ sơ (nếu có theo	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy

quả giải quyết TTHC	quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ
CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI
CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động (đối với tổ chức) số:....., Cơ quan cấp: cấp ngày tại.....

4. Sau khi nghiên cứu các yêu cầu về hoạt động tư vấn/đánh giá quy định tại Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.(Tên tổ chức/cá nhân)..... nhận thấy đáp ứng yêu cầu để hoạt động trong lĩnh vực(tư vấn/đánh giá).... Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Đề nghị ..(Tên cơ quan cấp Giấy xác nhận).. xem xét và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước và thẻ chuyên gia.

(Tên tổ chức/cá nhân) cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TU VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TU VẤN/ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC TU VẤN
/CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TU VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001
ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Trình độ	Quyết định tuyển dụng/ Hợp đồng lao động	Chứng chỉ được cấp	
						HTQLCL	QLHCNN
1							
2							
3							
4							
5							
...							

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ**

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác
1			
...			

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng:

TT	Thời gian	Tổ chức, doanh nghiệp đã tư vấn	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Kết quả tư vấn	Đơn vị chứng nhận
1					
...					

Thông tin khác:

.....

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TƯ VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN/CHỨNG NHẬN**

STT	Tên tổ chức, doanh nghiệp được tư vấn /đánh giá	Thuộc Bộ/ngành /tỉnh/thành phố	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Thời gian tư vấn/đánh giá		Kết quả tư vấn/ đánh giá	Đơn vị chứng nhận/tư vấn	Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN,
TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Căn cứ ngày tháng năm..... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ... (Sở Khoa học và Công nghệ);

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia,

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của ... (tên đơn vị được phân công xử lý) ..., ... xác nhận:

1. (Tên tổ chức tư vấn/chuyên gia tư vấn độc lập/tổ chức chứng nhận)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các chuyên gia của ... (tên tổ chức tư vấn/chứng nhận)... có tên trong Danh sách kèm theo được cấp thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	<p style="text-align: center; font-size: small;">UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: x-small;">Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai/dấu nổi)</p> </div> <p>Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chứng nhận ... Thời hạn hiệu lực: Hà Nội, ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">GIÁM ĐỐC</p>	

2. Mặt sau:

<p>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật. 2. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 3. Xuất trình thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá khi thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.
85 mm

Ghi chú:

- Nền thẻ in màu vàng nhạt;

- Số thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là chữ TVĐL hoặc TV hoặc ĐG. TVĐL là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn độc lập, TV là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn, ĐG là ký hiệu đối với chuyên gia đánh giá.

+ Phần thứ hai là số thứ tự của thẻ.

[31] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn

Mã số quy trình: QT.31.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- 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.
- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận (theo Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận (theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn	Bản chính	01
3	Chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN.	Bản sao	01
4	Danh sách chuyên gia tư vấn (theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN), kèm theo bản sao thẻ chuyên gia tư vấn đã được cấp, 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm) (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm),	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	bằng chứng chứng minh kinh nghiệm tư vấn đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ và các chứng chỉ, tài liệu liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ.		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- Duy trì Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi tư vấn, đang còn hiệu lực và được cấp bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Đã thực hiện tư vấn cho ít nhất là 05 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận.</p> <p>- Thường xuyên có ít nhất 05 chuyên gia tư vấn thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) đáp ứng các yêu cầu quy định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ: Đã thực hiện tư vấn cho ít nhất là 03 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong thời hạn hiệu lực của thẻ chuyên gia. * Đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ: <ul style="list-style-type: none"> + Đã tốt nghiệp đại học; + Có chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (Trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); + Có chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN (Trường hợp đã được cấp thẻ chuyên gia tư vấn theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BKHHCN ngày 25/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động tư vấn, đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan hành chính nhà nước và Thông tư số 09/2011/TT-BKHHCN ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định của Thông tư số 01/2010/TT-BKHHCN sẽ được xem xét miễn yêu cầu này); + Có thâm niên công tác từ 03 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và có kinh nghiệm tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng (đã tham gia tư vấn chính cho ít nhất 05 tổ chức, doanh nghiệp xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng và đã được chứng nhận nhận bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định pháp luật. + Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. <p>- Cá nhân chỉ được xem xét, cấp thẻ chuyên gia tư vấn khi thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) của 01 tổ chức tư vấn tương ứng.</p>		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế, trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của cá nhân trong lĩnh vực tư vấn; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đăng ký cấp Giấy xác nhận bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, cấp Giấy xác nhận và thẻ cho các chuyên gia tư vấn nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Danh sách chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của tổ chức tư vấn/chứng nhận	Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO	Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	
4	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN
5	Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tư vấn

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu
		- <i>Đối với trường hợp cần thiết phải</i>	15,5 ngày	

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		<p><i>đánh giá thực tế:</i></p> <p>+ Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế.</p> <p>+ Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p>	<p>làm việc (124 giờ làm việc)</p>	<p>chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHHCN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia tư vấn (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHHCN)</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p>	<p>1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHHCN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia tư vấn (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHHCN)</p>
		<p>- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	
		<p>- <i>Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế:</i></p> <p>+ <i>Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn.</p> <p>+ <i>Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu:</i> Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung <i>hoặc</i> thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.</p>	<p>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p>	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHHCN)</p>
		<p>+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				- Thẻ chuyên gia tư vấn (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCCN)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCCN) - Thẻ chuyên gia tư vấn (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)				
- Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TU VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TU VẤN/ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC TU VẤN
/CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TU VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001
ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Trình độ	Quyết định tuyển dụng/ Hợp đồng lao động	Chứng chỉ được cấp	
						HTQLCL	QLHCNN
1							
2							
3							
4							
5							
...							

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TƯ VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN/CHỨNG NHẬN**

STT	Tên tổ chức, doanh nghiệp được tư vấn /đánh giá	Thuộc Bộ/ngành /tỉnh/thành phố	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Thời gian tư vấn/đánh giá		Kết quả tư vấn/ đánh giá	Đơn vị chứng nhận/tư vấn	Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC
HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Ngày .../.../, ... tên tổ chức/cá nhân... đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước số

4. Sau khi nghiên cứu các yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận theo quy định tại Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ, ... (tên tổ chức/cá nhân)... nhận thấy đáp ứng các yêu cầu để được cấp lại Giấy xác nhận.

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy xác nhận) xem xét và cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước và thẻ chuyên gia.

(Tên tổ chức/cá nhân). cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN,
TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Căn cứ ngày tháng năm..... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...(Sở Khoa học và Công nghệ);

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia,

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của ...(tên đơn vị được phân công xử lý)...., ... xác nhận:

1. (Tên tổ chức tư vấn/chuyên gia tư vấn độc lập/tổ chức chứng nhận)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các chuyên gia của ...(tên tổ chức tư vấn/chứng nhận)... có tên trong Danh sách kèm theo được cấp thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai/dấu nổi)	Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chứng nhận ... Thời hạn hiệu lực: Hà Nội, ngày tháng năm GIÁM ĐỐC

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật. 2. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 3. Xuất trình thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá khi thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.
85 mm

Ghi chú:

- Nền thẻ in màu vàng nhạt;

- Số thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là chữ TVĐL hoặc TV hoặc ĐG. TVĐL là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn độc lập, TV là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn, ĐG là ký hiệu đối với chuyên gia đánh giá.

+ Phần thứ hai là số thứ tự của thẻ.

[32] Tên quy trình: Quy trình Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập

Mã số quy trình: QT.32.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- 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.

- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.

- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng (theo Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Các bằng cấp, chứng chỉ (theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 9 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN)	Bản sao	01
3	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng (theo Mẫu số 05 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia	Bản chính	01
4	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
5	Văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN	Bản sao	1
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>- Chuyên gia tư vấn độc lập là chuyên gia tư vấn không thuộc bất kỳ tổ chức tư vấn hoặc tổ chức chứng nhận nào được thực hiện tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng đối với cơ quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã tốt nghiệp đại học; + Có chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (Trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); - Có chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Chương IV Thông tư 26/2014/TT-BKHCN (Trường hợp đã được cấp thẻ chuyên gia tư vấn theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN ngày 25/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động tư vấn, đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với cơ quan hành chính nhà nước và Thông tư số 09/2011/TT-BKHCN ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định của Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN sẽ được xem xét miễn yêu cầu này); + Có thâm niên công tác từ 03 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và có kinh nghiệm tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng (đã tham gia tư vấn chính cho ít nhất 05 tổ chức, doanh nghiệp xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng và đã được chứng nhận bởi tổ chức chứng nhận theo quy định của pháp luật + Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. <p>- Đối với cán bộ, công chức đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 9 Thông tư 26/2014/TT-BKHCN có nhu cầu đăng ký là chuyên gia tư vấn độc lập phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan nơi công tác (trường hợp là lãnh đạo cơ quan, phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan chủ quản cấp trên) và phải thực hiện theo quy định chung của pháp luật về quản lý cán bộ, công chức, viên chức.</p>			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế, trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của cá nhân trong lĩnh vực tư vấn; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đăng ký cấp Giấy xác nhận bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, cấp Giấy xác nhận và thẻ cho các chuyên gia tư vấn nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng của chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 05 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
5	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
6	Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Chuyên gia tư vấn độc lập.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)
		- <i>Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế:</i> + Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế. + Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)	- Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07 /2025/TT-BKHCHN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:	1,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		<p>- <i>Trường hợp đồng ý</i>: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế</i>: + <i>Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu</i>: Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn. + <i>Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu</i>: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.</p>	<p>(12 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p>	<p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý</i>: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				/TT-BKHCCN) -Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ
CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI
CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động (đối với tổ chức) số:....., Cơ quan cấp: cấp ngày tại.....

4. Sau khi nghiên cứu các yêu cầu về hoạt động tư vấn/đánh giá quy định tại Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.(Tên tổ chức/cá nhân)..... nhận thấy đáp ứng yêu cầu để hoạt động trong lĩnh vực(tư vấn/đánh giá).... Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Đề nghị ..(Tên cơ quan cấp Giấy xác nhận).. xem xét và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước và thẻ chuyên gia.

(Tên tổ chức/cá nhân) cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

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

**TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ**

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác
1			
...			

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng:

TT	Thời gian	Tổ chức, doanh nghiệp đã tư vấn	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Kết quả tư vấn	Đơn vị chứng nhận
1					
...					

Thông tin khác:

.....

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN,
TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

Căn cứ ngày tháng năm..... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...(Sở Khoa học và Công nghệ);

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia,

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của ...(tên đơn vị được phân công xử lý)...., ... xác nhận:

1. (Tên tổ chức tư vấn/chuyên gia tư vấn độc lập/tổ chức chứng nhận)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các chuyên gia của ...(tên tổ chức tư vấn/chứng nhận)... có tên trong Danh sách kèm theo được cấp thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai/dấu nổi) </div>	Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chứng nhận ... Thời hạn hiệu lực: Hà Nội, ngày tháng năm <p style="text-align: center;">GIÁM ĐỐC</p>

2. Mặt sau:

<p>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>4. Thực hiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác.</p> <p>6. Xuất trình thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá khi thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p>
85 mm

Ghi chú:

- Nền thẻ in màu vàng nhạt;

- Số thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là chữ TVĐL hoặc TV hoặc ĐG. TVĐL là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn độc lập, TV là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn, ĐG là ký hiệu đối với chuyên gia đánh giá.

+ Phần thứ hai là số thứ tự của thẻ.

[33] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập

Mã số quy trình: QT.33.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- 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.

- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.

- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận (theo Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận (theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn	Bản chính	01
3	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm.	Bản chính	01
4	Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập đã được cấp (theo Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản sao	01

	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên gia tư vấn độc lập là chuyên gia tư vấn không thuộc bất kỳ tổ chức tư vấn hoặc tổ chức chứng nhận nào được thực hiện tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng đối với cơ quan; - Đã thực hiện tư vấn cho ít nhất là 03 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong thời hạn hiệu lực của thẻ chuyên gia.

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế, trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của cá nhân trong lĩnh vực tư vấn; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đăng ký cấp Giấy xác nhận bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, cấp Giấy xác nhận và thẻ cho các chuyên gia tư vấn nêu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của tổ chức tư vấn/chứng nhận	Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
2	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN
4	Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Chuyên gia tư vấn độc lập.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		<p>cần sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế:</i> + Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế. + Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p>	15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)	<p>giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế:</i> + <i>Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn. + <i>Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu:</i> Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.</p>	<p>1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần</p>

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN) - Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN) - Thẻ chuyên gia tư vấn độc lập (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TƯ VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN/CHỨNG NHẬN**

STT	Tên tổ chức, doanh nghiệp được tư vấn /đánh giá	Thuộc Bộ/ngành /tỉnh/thành phố	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Thời gian tư vấn/đánh giá		Kết quả tư vấn/ đánh giá	Đơn vị chứng nhận/tư vấn	Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC
HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Ngày .../.../, ... tên tổ chức/cá nhân... đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước số

4. Sau khi nghiên cứu các yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận theo quy định tại Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ, ... (tên tổ chức/cá nhân)... nhận thấy đáp ứng các yêu cầu để được cấp lại Giấy xác nhận.

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy xác nhận) xem xét và cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước và thẻ chuyên gia.

(Tên tổ chức/cá nhân). cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN,
TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

Căn cứ ngày tháng năm..... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...(Sở Khoa học và Công nghệ);

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia,

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của ...(tên đơn vị được phân công xử lý)...., ... xác nhận:

1. (Tên tổ chức tư vấn/chuyên gia tư vấn độc lập/tổ chức chứng nhận)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các chuyên gia của ...(tên tổ chức tư vấn/chứng nhận)... có tên trong Danh sách kèm theo được cấp thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai/dấu nổi) </div>	Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chứng nhận ... Thời hạn hiệu lực: Hà Nội, ngày tháng năm <p style="text-align: center;">GIÁM ĐỐC</p>

2. Mặt sau:

<p>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <ol style="list-style-type: none"> 4. Thực hiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật. 5. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 6. Xuất trình thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá khi thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.
85 mm

Ghi chú:

- Nền thẻ in màu vàng nhạt;

- Số thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là chữ TVĐL hoặc TV hoặc ĐG. TVĐL là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn độc lập, TV là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn, ĐG là ký hiệu đối với chuyên gia đánh giá.

+ Phần thứ hai là số thứ tự của thẻ.

[34] Tên quy trình: Quy trình Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận

Mã số quy trình: QT.34.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- 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.
- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng (theo Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động	Bản sao	01
3	Danh sách chuyên gia đánh giá và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:	Bản chính	01
	- Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động và kèm theo bằng chứng chứng minh việc đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật	Bản sao	01
	- Các bằng cấp, chứng chỉ	Bản sao	01
	- Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia	Bản chính	01
	- 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	cỡ 2x3 cm		
4	Báo cáo quá trình hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng (theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) của tổ chức và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của tổ chức.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>- Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động trong lĩnh vực chứng nhận;</p> <p>- Đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá chứng nhận Hệ thống quản lý chất lượng (đã thực hiện đánh giá chứng nhận Hệ thống quản lý chất lượng cho ít nhất 20 tổ chức, doanh nghiệp);</p> <p>- Thường xuyên có ít nhất 05 chuyên gia đánh giá thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã tốt nghiệp đại học; + Có chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định; (Trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); + Có chứng chỉ đào tạo về đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Chương IV Thông tư 26/2014/TT-BKHCN; (Trường hợp đã được cấp thẻ chuyên gia đánh giá theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN và Thông tư số 09/2011/TT-BKHCN sẽ được xem xét miễn yêu cầu này); + Có thâm niên công tác từ 05 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và có kinh nghiệm đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng (đã thực hiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng với tư cách là trưởng đoàn đánh giá cho ít nhất 10 tổ chức, doanh nghiệp); + Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. <p>Cá nhân chỉ được xem xét, cấp thẻ chuyên gia đánh giá khi thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) của tổ chức chứng nhận tương ứng.</p>			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế, trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực đánh giá chứng nhận; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đăng ký cấp Giấy xác nhận bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, cấp Giấy xác nhận và thẻ cho các chuyên gia đánh giá nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Danh sách chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng của chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 05 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
4	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của tổ chức tư vấn/chứng nhận	Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
5	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
6	Thẻ chuyên gia đánh giá	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chứng nhận.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung. - <i>Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế:</i> + Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc) 0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc) 15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03). - Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCN) - Thẻ chuyên gia đánh

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		+ Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia đánh giá, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.		giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp đồng ý</i>: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC. - <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ. - <i>Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế</i>: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu</i>: Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia đánh giá. + <i>Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu</i>: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ. 	<p>1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN) - Thẻ chuyên gia đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp đồng ý</i>: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư. + <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC. 	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN) - Thẻ chuyên gia đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN) - Thẻ chuyên gia đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc);				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc);				
- Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc);				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ
CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI
CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động (đối với tổ chức) số:....., Cơ quan cấp: cấp ngày tại.....

4. Sau khi nghiên cứu các yêu cầu về hoạt động tư vấn/đánh giá quy định tại Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.(Tên tổ chức/cá nhân)..... nhận thấy đáp ứng yêu cầu để hoạt động trong lĩnh vực(tư vấn/đánh giá).... Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Đề nghị ..(Tên cơ quan cấp Giấy xác nhận).. xem xét và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước và thẻ chuyên gia.

(Tên tổ chức/cá nhân) cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TƯ VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN
/CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001
ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Trình độ	Quyết định tuyển dụng/ Hợp đồng lao động	Chứng chỉ được cấp	
						HTQLCL	QLHCNN
1							
2							
3							
4							
5							
...							

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ****1. Họ và tên:**

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác
1			
...			

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng:

TT	Thời gian	Tổ chức, doanh nghiệp đã tư vấn	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Kết quả tư vấn	Đơn vị chứng nhận
1					
...					

Thông tin khác:

.....

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TƯ VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN/CHỨNG NHẬN**

STT	Tên tổ chức, doanh nghiệp được tư vấn /đánh giá	Thuộc Bộ/ngành /tỉnh/thành phố	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Thời gian tư vấn/đánh giá		Kết quả tư vấn/ đánh giá	Đơn vị chứng nhận/tư vấn	Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN,
TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

Căn cứ ngày tháng năm..... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...(Sở Khoa học và Công nghệ);

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia,

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của ...(tên đơn vị được phân công xử lý)...., ... xác nhận:

1. (Tên tổ chức tư vấn/chuyên gia tư vấn độc lập/tổ chức chứng nhận)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các chuyên gia của ...(tên tổ chức tư vấn/chứng nhận)... có tên trong Danh sách kèm theo được cấp thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai/dấu nổi)	Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chứng nhận ... Thời hạn hiệu lực: Hà Nội, ngày tháng năm <p style="text-align: right;">GIÁM ĐỐC</p>

2. Mặt sau:

<p>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ</p> <p>7. Thực hiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.</p> <p>8. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác.</p> <p>9. Xuất trình thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá khi thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p>
85 mm

Ghi chú:

- Nền thẻ in màu vàng nhạt;

- Số thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là chữ TVĐL hoặc TV hoặc ĐG. TVĐL là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn độc lập, TV là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn, ĐG là ký hiệu đối với chuyên gia đánh giá.

+ Phần thứ hai là số thứ tự của thẻ.

[35] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận

Mã số quy trình: QT.35.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- 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.

- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.

- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận (theo Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Bản báo cáo tình hình hoạt động đánh giá (theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) của tổ chức, hoạt động duy trì, nâng cao năng lực đánh giá trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá.	Bản chính	01
3	Danh sách chuyên gia đánh giá, kèm theo bản sao thẻ chuyên gia đánh giá đã được cấp, 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm) (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm), bằng chứng chứng minh kinh nghiệm đánh giá đối với các chuyên gia đã được	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	cấp thẻ và các chứng chỉ, tài liệu liên quan (<i>theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN</i>)		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- Duy trì năng lực đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN.</p> <p>- Đã thực hiện đánh giá cho ít nhất là 10 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận.</p> <p>- Tổ chức chứng nhận thường xuyên có ít nhất 05 chuyên gia đánh giá thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) đáp ứng các yêu cầu quy định sau:</p> <p>* Đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ: Đã thực hiện đánh giá cho ít nhất là 05 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong thời hạn hiệu lực của thẻ chuyên gia.</p> <p>* Đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đã tốt nghiệp đại học; + Có chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (Trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); + Có chứng chỉ đào tạo về đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN (Trường hợp đã được cấp thẻ chuyên gia đánh giá theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN và Thông tư số 09/2011/TT-BKHCN sẽ được xem xét miễn yêu cầu này); + Có thâm niên công tác từ 05 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và có kinh nghiệm đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng (đã thực hiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng với tư cách là trưởng đoàn đánh giá cho ít nhất 10 tổ chức, doanh nghiệp); + Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. <p>Cá nhân chỉ được xem xét, cấp thẻ chuyên gia đánh giá khi thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) của tổ chức chứng nhận tương ứng.</p>		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế, trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của cá nhân trong lĩnh vực đánh giá; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đăng ký cấp Giấy xác nhận bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, cấp Giấy xác nhận và thẻ cho các chuyên gia đánh giá nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Danh sách chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của tổ chức tư vấn/chứng nhận	Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
4	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
5	Thẻ chuyên gia đánh giá	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chứng nhận.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCTP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)
		- <i>Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế:</i> + Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế. + Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và thẻ cho các chuyên gia đánh giá, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)	- Thẻ chuyên gia đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/ TT-BKHCHN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:	1,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		<p>- <i>Trường hợp đồng ý</i>: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế</i>: + <i>Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu</i>: Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia đánh giá. + <i>Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu</i>: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.</p>	<p>(12 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p>	<p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý</i>: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p> <p>- Thẻ chuyên gia đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
				/TT-BKHCCN) - Thẻ chuyên gia đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc);				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TU VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TU VẤN/ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC TU VẤN
/CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TU VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001
ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Trình độ	Quyết định tuyển dụng/ Hợp đồng lao động	Chứng chỉ được cấp	
						HTQLCL	QLHCNN
1							
2							
3							
4							
5							
...							

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TƯ VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN/CHỨNG NHẬN**

STT	Tên tổ chức, doanh nghiệp được tư vấn /đánh giá	Thuộc Bộ/ngành /tỉnh/thành phố	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Thời gian tư vấn/đánh giá		Kết quả tư vấn/ đánh giá	Đơn vị chứng nhận/tư vấn	Ghi chú
				Bắt đầu	Kết thúc			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC
HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Ngày .../.../, ... tên tổ chức/cá nhân... đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước số

4. Sau khi nghiên cứu các yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận theo quy định tại Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ, ... (tên tổ chức/cá nhân)... nhận thấy đáp ứng các yêu cầu để được cấp lại Giấy xác nhận.

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy xác nhận) xem xét và cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước và thẻ chuyên gia.

(Tên tổ chức/cá nhân). cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN,
TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

Căn cứ ngày tháng năm..... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...(Sở Khoa học và Công nghệ);

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia,

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của ...(tên đơn vị được phân công xử lý)...., ... xác nhận:

1. (Tên tổ chức tư vấn/chuyên gia tư vấn độc lập/tổ chức chứng nhận)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các chuyên gia của ...(tên tổ chức tư vấn/chứng nhận)... có tên trong Danh sách kèm theo được cấp thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai/dấu nổi)	Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chứng nhận ... Thời hạn hiệu lực: Hà Nội, ngày tháng năm GIÁM ĐỐC

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật. 2. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 3. Xuất trình thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá khi thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.
85 mm

Ghi chú:

- Nền thẻ in màu vàng nhạt;

- Số thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là chữ TVĐL hoặc TV hoặc ĐG. TVĐL là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn độc lập, TV là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn, ĐG là ký hiệu đối với chuyên gia đánh giá.

+ Phần thứ hai là số thứ tự của thẻ.

[36] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc

Mã số quy trình: QT.36.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- 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.
- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Công văn đề nghị cấp lại, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.	Bản chính	01
2	Giấy xác nhận điều kiện tư vấn/đánh giá (theo Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) đã được cấp (nếu có);	Bản sao	01
3	Danh sách chuyên gia (theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) và kèm theo bản sao thẻ chuyên gia đã được cấp (nếu có), 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật;			

- Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc, có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức và thẻ cho chuyên gia còn hiệu lực, trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc.

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc		24 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Danh sách chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Chuyên gia tư vấn/đánh giá, tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCTP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn /đánh giá (Mẫu số 08). - Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá (Mẫu số 09).
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/ đánh giá (Mẫu số 08).
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá (Mẫu số 09).
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá cho
		+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i>	0,5 ngày	tổ chức chứng nhận

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	duyệt TTHC	Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	làm việc (04 giờ làm việc)	(Mẫu số 08). - Thẻ chuyên gia đánh giá (Mẫu số 09).
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước (Mẫu số 08-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN) - Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TU VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TU VẤN/ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC TU VẤN
/CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TU VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001
ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Trình độ	Quyết định tuyển dụng/ Hợp đồng lao động	Chứng chỉ được cấp	
						HTQLCL	QLHCNN
1							
2							
3							
4							
5							
...							

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN,
TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

Căn cứ ngày tháng năm..... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...(Sở Khoa học và Công nghệ);

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia,

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của ...(tên đơn vị được phân công xử lý)...., ... xác nhận:

1. (Tên tổ chức tư vấn/chuyên gia tư vấn độc lập/tổ chức chứng nhận)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Các chuyên gia của ...(tên tổ chức tư vấn/chứng nhận)... có tên trong Danh sách kèm theo được cấp thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai/dấu nổi) </div>	Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chứng nhận ... Thời hạn hiệu lực: Hà Nội, ngày tháng năm <p style="text-align: center;">GIÁM ĐỐC</p>

2. Mặt sau:

<p>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật. 2. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 3. Xuất trình thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá khi thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.
85 mm

Ghi chú:

- Nền thẻ in màu vàng nhạt;

- Số thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là chữ TVĐL hoặc TV hoặc ĐG. TVĐL là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn độc lập, TV là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn, ĐG là ký hiệu đối với chuyên gia đánh giá.

+ Phần thứ hai là số thứ tự của thẻ.

[37] Tên quy trình: Quy trình Cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận

Mã số quy trình: QT.37.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- 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.
- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký cấp bổ sung thẻ chuyên gia (theo Mẫu số 10 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Danh sách chuyên gia đề nghị cấp thẻ (theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN) kèm theo các chứng chỉ và tài liệu liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN đối với chuyên gia tư vấn hoặc khoản 4 Điều 15 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN đối với chuyên gia đánh giá ; 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
Trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận, tổ chức tư vấn và tổ chức chứng nhận thực hiện đăng ký cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá, cụ thể:			

- Đối với tổ chức tư vấn: chuyên gia tư vấn thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) đáp ứng các yêu cầu quy định sau:

+ Đã tốt nghiệp đại học;

+ Có chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (Trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này);

+ Có chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN [Trường hợp đã được cấp thẻ chuyên gia tư vấn theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN ngày 25/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động tư vấn, đánh giá và chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 đối với cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN) và Thông tư số 09/2011/TT-BKHCN ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định của Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2011/TT-BKHCN) sẽ được xem xét miễn yêu cầu này];

+ Có thâm niên công tác từ 03 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và có kinh nghiệm tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng (đã tham gia tư vấn chính cho ít nhất 05 tổ chức, doanh nghiệp xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng và đã được chứng nhận bởi tổ chức chứng nhận đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định);

+ Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

Cá nhân chỉ được xem xét, cấp thẻ chuyên gia tư vấn khi thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) của 01 tổ chức tư vấn tương ứng.

- Đối với tổ chức chứng nhận: chuyên gia đánh giá thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) đáp ứng các yêu cầu quy định sau:

+ Đã tốt nghiệp đại học;

+ Có chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (Trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này);

+ Có chứng chỉ đào tạo về đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo quy định tại Chương IV Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN (Trường hợp đã được cấp thẻ chuyên gia đánh giá theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BKHCN và Thông tư số 09/2011/TT-BKHCN sẽ được xem xét miễn yêu cầu này);

+ Có thâm niên công tác từ 05 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và có kinh nghiệm đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng (đã thực hiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng với tư cách là trưởng đoàn đánh giá cho ít nhất 10 tổ chức, doanh nghiệp);

+ Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

Cá nhân chỉ được xem xét, cấp thẻ chuyên gia đánh giá khi thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) của tổ chức chứng nhận tương ứng.

Thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá được cấp bổ sung đáp ứng yêu cầu với thời hạn hiệu lực theo Giấy xác nhận của tổ chức tư vấn, chứng nhận tương ứng.
--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Danh sách chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Giấy đăng ký cấp thẻ bổ sung cho các chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 10 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHHCN)
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	- Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHHCN)
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHHCN)
		+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao	0,5 ngày làm việc	

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	TTHC	tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	(04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá (Mẫu số 09-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCCN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc);				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc);				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
TU VẤN/ CHỨNG NHẬN

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TU VẤN/ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC TU VẤN
/CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TU VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001
ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Trình độ	Quyết định tuyển dụng/ Hợp đồng lao động	Chứng chỉ được cấp	
						HTQLCL	QLHCNN
1							
2							
3							
4							
5							
...							

(Tên tổ chức) cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	<p style="text-align: center; font-size: small;">UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: x-small;">Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai/dấu nổi)</p> </div> <p>Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chứng nhận ... Thời hạn hiệu lực: Hà Nội, ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">GIÁM ĐỐC</p>	

2. Mặt sau:

<p>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật. 2. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 3. Xuất trình thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá khi thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.
85 mm

Ghi chú:

- Nền thẻ in màu vàng nhạt;

- Số thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất là chữ TVĐL hoặc TV hoặc ĐG. TVĐL là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn độc lập, TV là ký hiệu đối với chuyên gia tư vấn, ĐG là ký hiệu đối với chuyên gia đánh giá.

+ Phần thứ hai là số thứ tự của thẻ.

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

GIẤY ĐĂNG KÝ
CẤP THẺ BỔ SUNG CHO CÁC CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Ngày .../.../..., ...(tên tổ chức)... đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước số

4. Sau khi nghiên cứu các yêu cầu đối với chuyên gia tư vấn/đánh giá theo quy định tại Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ, ...(Tên tổ chức)... nhận thấy đáp ứng các yêu cầu để được cấp bổ sung thẻ cho các chuyên gia trong hồ sơ kèm theo. Đề nghị ...(tên cơ quan cấp Giấy xác nhận)... xem xét và cấp bổ sung thẻ cho các chuyên gia này.

(Tên tổ chức) cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

[38] Tên quy trình: Quy trình Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

Mã số quy trình: QT.38.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- 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.
- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng cho chuyên gia tư vấn, đánh giá (theo Mẫu số 11 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký hoạt động.	Bản sao	01
3	Các tài liệu chứng minh việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo.	Bản chính	01
4	Kế hoạch đào tạo và 01 (một) bộ giáo trình đào tạo được biên soạn phù hợp với quy định tại Điều 29 hoặc Điều 30 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN, đã được Người đứng đầu cơ sở đào tạo phê duyệt.	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
5	Danh sách đội ngũ giảng viên (<i>theo Mẫu số 12 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN</i>) và kèm theo các tài liệu sau:	Bản chính	01
	- Các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại các điểm a và b khoản 4 Điều 24 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN	Bản sao	01
	- Lý lịch của giảng viên (<i>theo Mẫu số 13 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN</i>)	Bản chính	01
	- Bảng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<p>Cơ sở đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng cho chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng đào tạo; - Có kế hoạch đào tạo; giáo trình đào tạo đã được Người đứng đầu cơ sở đào tạo phê duyệt và phù hợp với quy định tại Điều 29 và Điều 30 Thông tư 26/2014/TT-BKHCN; - Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo; - Có đủ số lượng giảng viên theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, đáp ứng các yêu cầu sau: <ul style="list-style-type: none"> + Đã tốt nghiệp đại học; + Có chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (Giảng viên đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); + Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; + Ngoài các yêu cầu trên, giảng viên đào tạo về tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng phải có thâm niên công tác từ 05 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và có kinh nghiệm tư vấn xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng (đã tham gia tư vấn chính cho ít nhất 10 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng và đã được chứng nhận, công bố); giảng viên đào tạo về đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng phải có thâm niên công tác từ 07 năm trở lên và có kinh nghiệm đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng (đã thực hiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng với tư cách là trưởng đoàn đánh giá cho ít nhất 20 cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp). 			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế, trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của cơ sở đào tạo trong lĩnh vực đào tạo; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do cơ sở đào tạo đăng ký cấp giấy xác nhận bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, cấp Giấy xác nhận nếu cơ sở đào tạo đáp ứng yêu cầu. Giấy xác nhận có hiệu lực 03 (ba) năm kể từ ngày cấp.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng cho chuyên gia tư vấn, đánh giá	Mẫu số 11 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN
2	Danh sách đội ngũ giảng viên	Mẫu số 12 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)
3	Lý lịch của giảng viên	Mẫu số 13 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN
4	Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 14 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở đào tạo đăng ký cấp giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	Phục vụ hành chính công Thành phố	quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	làm việc)	và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03).
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)
		- <i>Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế:</i> + Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế. + Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu cơ sở đào tạo đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý:</i> chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần
		- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		- Trường hợp đã đánh giá thực tế: + Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu: Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có). + Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - Trường hợp đồng ý: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)
		+ Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc); - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc);				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên

		Công Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

Mẫu số 11

Phụ lục B TT số 07/2025/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ ĐÁNH GIÁ**

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đào tạo:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập số:.....

Cơ quan cấp:..... cấp ngày..... tại.....

4. Sau khi nghiên cứu các yêu cầu đối với cơ sở đào tạo quy định tại Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia, Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ, ... (*Tên cơ sở đào tạo*)... nhận thấy đáp ứng các yêu cầu để hoạt động trong lĩnh vực đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Đề nghị ... (*Tên cơ quan cấp Giấy xác nhận*)... xem xét và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá.

...(Tên cơ sở đào tạo)... cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Đơn vị công tác	Chức vụ, học hàm, học vị	Trình độ (ghi rõ chuyên ngành đào tạo)	Kinh nghiệm nghề nghiệp (ghi rõ số năm công tác)	Địa chỉ liên hệ	Giảng các chuyên đề
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
...								

(Tên cơ sở đào tạo)..... cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

LÝ LỊCH CỦA GIẢNG VIÊN

1. Họ và tên:

Địa chỉ:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Điện thoại liên hệ:

Cơ quan:

E-mail:

2. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác
1			
...			

3. Kinh nghiệm giảng dạy:

3.1. Những khóa đào tạo tham gia giảng dạy (nếu có):

TT	Tên khóa đào tạo	Thời gian	Nội dung tham gia giảng dạy
1			
...			

3.2. Những khóa đào tạo về kỹ năng sư phạm đã tham dự (nếu có):

TT	Tên khóa đào tạo	Thời gian	Đơn vị tổ chức
1			
...			

4. Kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng:

TT	Thời gian	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã tư vấn/đánh giá	Địa chỉ liên hệ, ĐT, Fax, người đại diện	Kết quả tư vấn/đánh giá	Đơn vị chứng nhận/tư vấn
1					
...					

Thông tin khác:.....

.....,ngày... tháng... năm.....

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu

NGƯỜI KHAI LÝ LỊCH
Ký, ghi rõ họ tên

(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY XÁC NHẬN)

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ

Căn cứ Luật/Nghị định/Quyết định/....số....(quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy xác nhận);

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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của(Tên đơn vị được phân công xử lý)...., (Tên cơ quan cấp Giấy xác nhận) xác nhận:

1. Tên cơ sở đào tạo:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên cơ sở đào tạo tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

[39] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

Mã số quy trình: QT.39.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;

- 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.

- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.

- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo (theo Mẫu số 15 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Bản báo cáo tình hình hoạt động đào tạo trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận.	Bản chính	01
3	Các tài liệu chứng minh việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở đào tạo đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng cho chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước. - Duy trì việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo. 			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Công dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Công Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			
<p>- Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế, trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm xét hồ sơ, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế theo các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sự tuân thủ quy định pháp luật của cơ sở đào tạo trong lĩnh vực đào tạo; + Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; + Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. <p>- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do cơ sở đào tạo đăng ký cấp giấy xác nhận bảo đảm.</p> <p>- Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, cấp Giấy xác nhận nếu cơ sở đào tạo đáp ứng yêu cầu. Giấy xác nhận có hiệu lực 03 (ba) năm kể từ ngày cấp.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo	Mẫu số 15 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN
2	Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 14 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở đào tạo đăng ký cấp giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> : Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ</i> : Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</i> : Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung. - <i>Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế</i> : + Tiến hành thẩm xét hồ sơ, tham mưu văn bản cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để tổ chức đánh giá thực tế. + Căn cứ hồ sơ đăng ký và Biên bản đánh giá thực tế, nếu cơ sở đào tạo đáp ứng yêu cầu: Soạn thảo Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	06 ngày làm việc (48 giờ làm việc) 0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc) 15,5 ngày làm việc (124 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03). - Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : chuyển hồ sơ	1,5 ngày làm việc (12 giờ)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
		<p>đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>- <i>Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế:</i> + <i>Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng yêu cầu:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có). + <i>Nếu tổ chức, cá nhân không đáp ứng yêu cầu:</i> Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.</p>	<p>làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p> <p>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</p>	<p>điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý:</i> phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý:</i> Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)</p>
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCHN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<p>Tổng thời gian:</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ</i> : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc);</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i> : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc);</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế</i> : 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc);</p>				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY XÁC NHẬN)

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ

Căn cứ Luật/Nghị định/Quyết định/....số....(quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy xác nhận);

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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của(Tên đơn vị được phân công xử lý)...., (Tên cơ quan cấp Giấy xác nhận) xác nhận:

1. Tên cơ sở đào tạo:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên cơ sở đào tạo tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ
CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001
CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ ĐÁNH GIÁ

Kính gửi:

1. Tên cơ sở đào tạo:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Ngày .../.../..., ... (*Tên cơ sở đào tạo*)... đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá số: .../...

Trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận, ... (*Tên cơ sở đào tạo*) ... đã thực hiện theo đúng các quy định về hoạt động đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá.

... (*Tên cơ sở đào tạo*) ... gửi kèm theo bản báo cáo tình hình hoạt động đào tạo trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận, đề nghị ...(*Tên cơ quan cấp Giấy xác nhận*)... xem xét và cấp lại Giấy xác nhận.

... (*Tên cơ sở đào tạo*) ... cam kết thực hiện theo đúng các quy định về hoạt động đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/ đánh giá./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(*Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu*)

[40] Tên quy trình: Quy trình Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc

Mã số quy trình: QT.40.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- 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.
- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Công văn đề nghị cấp lại, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại	Bản chính	1
2	Giấy xác nhận đã được cấp (nếu có)	Bản sao	1
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
Trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận, cơ sở đào tạo có nhu cầu đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá do bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc.			

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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		
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc		24 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá	Mẫu số 14 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở đào tạo đăng ký cấp giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025 /TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03). - Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCCN)
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá cho cơ sở đào tạo chuyên gia tư vấn/đánh giá (Mẫu số 14).
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định - Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCCN)
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia (Mẫu số 14- phần B-PL-TT số 07/2025 /TT-BKHCCN)

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY XÁC NHẬN)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ

Căn cứ Luật/Nghị định/Quyết định/....số....(quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan cấp Giấy xác nhận);

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;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 07/2024/TT-BKHHCN ngày 08/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ liên quan đến Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của(Tên đơn vị được phân công xử lý)...., (Tên cơ quan cấp Giấy xác nhận) xác nhận:

1. Tên cơ sở đào tạo:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá thực hiện tư vấn/đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên cơ sở đào tạo tại mục 1;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY XÁC NHẬN

(Ký tên, đóng dấu)

[41] Tên quy trình: Quy trình Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo

Mã số quy trình: QT.41.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- 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.
- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (<i>theo Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN</i>)	Bản chính	01
2	Các tài liệu chứng minh việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo;	Bản chính	01
3	Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo.	Bản chính	01
4	Danh sách giảng viên đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4, Điều 5 Thông tư số 36/2014/TT-BKHCN đối với từng khóa đào tạo và các tài liệu chứng minh năng lực kèm theo.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
- Đối với cơ sở đào tạo + Được thành lập theo quy định của pháp luật và có chức năng hoạt động trong lĩnh vực đào tạo;			

	<ul style="list-style-type: none"> + Đã xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo; + Luôn có ít nhất 01 giảng viên thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng từ 12 tháng trở lên) đối với khóa đào tạo đánh giá hệ thống hoặc khóa đào tạo đánh giá chứng nhận sản phẩm và đáp ứng năng lực quy định tại Điều 5 Thông tư 36/2014/TT-BKHCN; Trong trường hợp cần thiết, cơ sở đào tạo có thể thuê giảng viên có năng lực đáp ứng quy định tại Điều 5 Thông tư 36/2014/TT-BKHCN; + Đã xây dựng chương trình và đề cương đào tạo chi tiết đối với khóa đào tạo đáp ứng nội dung quy định tại Điều 6 Thông tư 36/2014/TT-BKHCN; - Đối với giảng viên <ul style="list-style-type: none"> + Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên; + Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đào tạo; + Có năng lực tối thiểu tương đương chuyên gia đánh giá trưởng đối với tiêu chuẩn đào tạo; + Có thâm niên công tác từ 07 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và đã thực hiện tối thiểu 30 cuộc đánh giá với tư cách là trưởng đoàn đánh giá. - Yêu cầu đối với chương trình và đề cương của khóa đào tạo <ul style="list-style-type: none"> + Cơ sở đào tạo phải xây dựng chương trình đào tạo và đề cương đào tạo chi tiết, tối thiểu phải bảo đảm các nội dung cơ bản quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 36/2014/TT-BKHCN đối với từng khóa đào tạo. + Thời lượng khóa đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý hoặc chuyên gia đánh giá chứng nhận sản phẩm tối thiểu là 05 ngày, trong đó thời lượng đào tạo về kỹ năng đánh giá tối thiểu là 03 ngày. - Yêu cầu đối với việc kiểm tra giữa khóa, thi cuối khóa và cấp chứng chỉ đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra giữa khóa được tiến hành bằng bài kiểm tra ngắn, trắc nghiệm hoặc thông qua thảo luận nhóm để đánh giá; + Thi cuối khóa bằng bài kiểm tra viết gồm phần tự luận và trắc nghiệm hoặc kết hợp. Bài kiểm tra cuối khóa được chấm theo thang điểm 100. Bài kiểm tra đạt yêu cầu khi đạt từ 70 điểm trở lên; + Cuối khóa đào tạo, cơ sở đào tạo căn cứ vào quá trình tham gia đào tạo, kết quả kiểm tra giữa khóa và cuối khóa để cấp chứng chỉ đào tạo cho người đạt yêu cầu.
--	--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

Căn cứ hồ sơ đăng ký, cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo nếu cơ sở đáp ứng yêu cầu. Thời gian hiệu lực của Thông báo tiếp nhận không quá 03 (ba) năm kể từ ngày ký.

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	Mẫu số 17 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở đào tạo đăng ký cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - <i>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:</i> Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	6,5 ngày làm việc (52 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03). - Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (Mẫu số 17-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</i> : Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (Mẫu số 17-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)
		- <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: - <i>Trường hợp đồng ý</i> : phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định - Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (Mẫu số 17-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)
		+ <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (Mẫu số 17-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	hành chính công Thành phố			
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

BẢN CÔNG BỐ NĂNG LỰC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý/chuyên gia đánh giá chứng nhận sản phẩm theo tiêu chuẩn: ...(tên tiêu chuẩn cụ thể)...

Chúng tôi xin cam kết bảo đảm năng lực và chịu trách nhiệm về hoạt động đào tạo theo các yêu cầu có liên quan của pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**(TÊN CƠ QUAN
CẤP THÔNG BÁO)**

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

Số:.../TB...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo

... (Tên cơ quan cấp Thông báo) ... xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý và/hoặc đánh giá chứng nhận sản phẩm của:... (Tên cơ sở đào tạo)..., địa chỉ:....., điện thoại/Fax:....., E-mail:..... đối với tiêu chuẩn: ...(ghi rõ tên tiêu chuẩn)....

Thông báo này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký.

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của ...(Tên cơ sở đào tạo) ... trong việc tuân thủ các yêu cầu đối với việc thực hiện hoạt động đào tạo chuyên gia đánh giá.

...(Tên cơ sở đào tạo)... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự phù hợp của các khóa đào tạo theo các quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Tên cơ sở đào tạo;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP THÔNG BÁO

(Ký tên, đóng dấu)

[42] Tên quy trình: Quy trình Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo

Mã số quy trình: QT.42.TCĐL-03.2026

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 70/2025/QH15;
- 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.
- Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành 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.
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (theo Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	Bản chính	01
2	Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo	Bản chính	01
3	Danh sách giảng viên đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4, Điều 5 Thông tư số 36/2014/TT-BKHCN đối với từng khóa đào tạo và các tài liệu chứng minh năng lực kèm theo.	Bản chính	01
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
<ul style="list-style-type: none"> - Đối với cơ sở đào tạo <ul style="list-style-type: none"> + Được thành lập theo quy định của pháp luật và có chức năng hoạt động trong lĩnh vực đào tạo; + Đã xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo; 			

	<p>+ Luôn có ít nhất 01 giảng viên thuộc biên chế chính thức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng từ 12 tháng trở lên) đối với khóa đào tạo đánh giá hệ thống hoặc khóa đào tạo đánh giá chứng nhận sản phẩm và đáp ứng năng lực quy định tại Điều 5 Thông tư 36/2014/TT-BKHCN;</p> <p>Trong trường hợp cần thiết, cơ sở đào tạo có thể thuê giảng viên có năng lực đáp ứng quy định tại Điều 5 Thông tư 36/2014/TT-BKHCN;</p> <p>+ Đã xây dựng chương trình và đề cương đào tạo chi tiết đối với khóa đào tạo đáp ứng nội dung quy định tại Điều 6 Thông tư 36/2014/TT-BKHCN;</p> <p>- Đối với giảng viên</p> <p>+ Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên;</p> <p>+ Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đào tạo;</p> <p>+ Có năng lực tối thiểu tương đương chuyên gia đánh giá trưởng đối với tiêu chuẩn đào tạo;</p> <p>+ Có thâm niên công tác từ 07 năm trở lên (kể từ thời điểm tốt nghiệp đại học) và đã thực hiện tối thiểu 30 cuộc đánh giá với tư cách là trưởng đoàn đánh giá.</p> <p>- Yêu cầu đối với chương trình và đề cương của khóa đào tạo</p> <p>+ Cơ sở đào tạo phải xây dựng chương trình đào tạo và đề cương đào tạo chi tiết, tối thiểu phải bảo đảm các nội dung cơ bản quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 36/2014/TT-BKHCN đối với từng khóa đào tạo.</p> <p>+ Thời lượng khóa đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý hoặc chuyên gia đánh giá chứng nhận sản phẩm tối thiểu là 05 ngày, trong đó thời lượng đào tạo về kỹ năng đánh giá tối thiểu là 03 ngày.</p> <p>- Yêu cầu đối với việc kiểm tra giữa khóa, thi cuối khóa và cấp chứng chỉ đào tạo:</p> <p>+ Kiểm tra giữa khóa được tiến hành bằng bài kiểm tra ngắn, trắc nghiệm hoặc thông qua thảo luận nhóm để đánh giá;</p> <p>+ Thi cuối khóa bằng bài kiểm tra viết gồm phần tự luận và trắc nghiệm hoặc kết hợp. Bài kiểm tra cuối khóa được chấm theo thang điểm 100. Bài kiểm tra đạt yêu cầu khi đạt từ 70 điểm trở lên;</p> <p>+ Cuối khóa đào tạo, cơ sở đào tạo căn cứ vào quá trình tham gia đào tạo, kết quả kiểm tra giữa khóa và cuối khóa để cấp chứng chỉ đào tạo cho người đạt yêu cầu.</p>
--	---

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>khi Cổng dịch vụ công Quốc gia bị lỗi hoặc TTHC chưa hoàn thiện hạ tầng Dịch vụ công trực tuyến</i>)	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	
3	Nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. 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	
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc.	24 giờ			

Căn cứ hồ sơ đăng ký, cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo nêu cơ sở đáp ứng yêu cầu. Thời gian hiệu lực của Thông báo tiếp nhận không quá 03 (ba) năm kể từ ngày ký.

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN.
2	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	Mẫu số 17 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở đào tạo đăng ký cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

8. Quy trình giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ; luân chuyển hồ sơ cho bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, TT số 03/2025/TT-VPCP
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i>: dự thảo kết quả TTHC (Quyết định theo mẫu) và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</i>: Tham mưu văn bản thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ <i>hoặc</i> những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p>	<p>6,5 ngày làm việc (52 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 02)</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) (Mẫu số 03).</p> <p>- Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (Mẫu số 17-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý</i>: chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>- <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho công chức xử lý hồ sơ.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (Mẫu số 17-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:</p> <p>- <i>Trường hợp đồng ý</i>: phê duyệt, ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho cá nhân được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p> <p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định</p> <p>- Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (Mẫu số 17-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)</p>
Bước 6	Văn thư cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công - Trung tâm PVHCC (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (Mẫu số 17-phần B-PL-TT số 07/2025/TT-BKHCHN)
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tên bước	Đơn vị / cá nhân thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
	hành chính công Thành phố			
Tổng thời gian:				
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ : 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)				
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ : 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, 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 hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành

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

BẢN CÔNG BỐ NĂNG LỰC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý/chuyên gia đánh giá chứng nhận sản phẩm theo tiêu chuẩn: ...(tên tiêu chuẩn cụ thể)...

Chúng tôi xin cam kết bảo đảm năng lực và chịu trách nhiệm về hoạt động đào tạo theo các yêu cầu có liên quan của pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(TÊN CƠ QUAN
CẤP THÔNG BÁO)

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

Số:.../TB...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo

... (Tên cơ quan cấp Thông báo) ... xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực thực hiện đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý và/hoặc đánh giá chứng nhận sản phẩm của:... (Tên cơ sở đào tạo)..., địa chỉ:....., điện thoại/Fax:....., E-mail:..... đối với tiêu chuẩn: ...(ghi rõ tên tiêu chuẩn)....

Thông báo này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký.

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của ...(Tên cơ sở đào tạo) ... trong việc tuân thủ các yêu cầu đối với việc thực hiện hoạt động đào tạo chuyên gia đánh giá.

...(Tên cơ sở đào tạo)... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự phù hợp của các khóa đào tạo theo các quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Tên cơ sở đào tạo;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP THÔNG BÁO

(Ký tên, đóng dấu)