



Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH THEO QUY ĐỊNH VỀ PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo văn bản số: 1189/QĐ-TTPVHCC ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công)

A. DANH MỤC THỦ TỤC NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH THEO QUY ĐỊNH VỀ PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
I	LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET	24 QUY TRÌNH	
1	Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	QT.01-7.2025	11
2	Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).	QT.02-7.2025	17
3	Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông.	QT.03-7.2025	23

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
4	Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông.	QT.04-7.2025	29
5	Đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.	QT.05-7.2025	35
6	Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị.	QT.06-7.2025	43
7	Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).	QT.07-7.2025	52
8	Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	QT.08-7.2025	70
9	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.	QT.9-7.2025	89
10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.	QT.10-7.2025	101
11	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh,	QT.11-7.2025	120

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
	thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.		
12	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.	QT.12-7.2025	133
13	Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	QT13-7.2025	153
14	Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).	QT14-7.2025	166
15	Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	QT.15 -7.2025	178
16	Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).	QT.16-7.2025	198
17	Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) và giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.	QT.17-7.2025	217
18	Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	QT.18-7.2025	223
19	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di	QT.19-7.2025	229

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
	động.		
20	Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.	QT.20-7.2025	239
21	Gia hạn chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.	QT.21-7.2025	248
22	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.	QT.22-7.2025	257
23	Phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá.	QT.23-7.2025	266
24	Hoàn trả số thuê bao di động H2H được phân bổ theo phương thức đấu giá.	QT.24-7.2025	273
II	LĨNH VỰC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN	20 QUY TRÌNH	
1	Quy trình cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.	QT.25-7.2025	281
2	Quy trình gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.	QT.26-7.2025	291
3	Quy trình cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.	QT.27-7.2025	301
4	Quy trình sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.	QT.28-7.2025	311
5	Quy trình Cấp giấy phép sử dụng tần số và đài vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.	QT.29-7.2025	321
6	Quy trình Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.	QT.30-7.2025	332
7	Quy trình Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.	QT.31-7.2025	342
8	Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.	QT.32-7.2025	351
9	Quy trình cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).	QT.33-7.2025	362
10	Quy trình gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).	QT.34-7.2025	372
11	Quy trình Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết	QT.35-7.2025	381

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
	bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).		
12	Quy trình sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).	QT.36-7.2025	390
13	Quy trình Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.	QT.37-7.2025	400
14	Quy trình Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.	QT.38-7.2025	410
15	Quy trình Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.	QT.39-7.2025	419
16	Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.	QT.40-7.2025	428
17	Quy trình Cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư.	QT.41-7.2025	439
18	Quy trình Cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư.	QT.42-7.2025	446
19	Quy trình Cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải.	QT.43-7.2025	452
20	Quy trình Cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải.	QT.44-7.2025	459
III	LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ	19 QUY TRÌNH	
1	Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	QT.45-7.2025	465
2	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	QT.46-7.2025	472
3	Thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	QT.47-7.2025	479
4	Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	QT.48-7.2025	490
5	Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	QT.49-7.2025	492
6	Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	QT.50-7.2025	495
7	Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	QT.51-7.2025	501
8	Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp	QT.52-7.2025	507

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
9	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp	QT.53-7.2025	513
10	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	QT.54-7.2025	520
11	Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	QT.55-7.2025	528
12	Thủ tục thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	QT.56-7.2025	536
13	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp	QT.57-7.2025	543
14	Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ	QT.58-7.2025	550
15	Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	QT.59-7.2025	569
16	Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	QT.60-7.2025	578
17	Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	QT.61-7.2025	588
18	Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế	QT.62-7.2025	598
19	Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc	QT.63-7.2025	604
IV	LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN	03 QUY TRÌNH	
1	Thủ tục Cấp giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.	QT.64-7.2025	609
2	Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị phát tia X trong phân tích nhiễu xạ tia X, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.	QT.65-7.2025	626
3	Thủ tục Khai báo thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.	QT.66 -7.2025	632
V	LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG	35 QUY TRÌNH	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo,	QT.67-7.2025	639

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
	chuẩn đo lường		
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	QT.68-7.2025	649
3	Thủ tục chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị không tiếp tục thực hiện toàn bộ lĩnh vực hoạt động đã được chứng nhận đăng ký của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	QT.69 -7.2025	659
4	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.70-7.2025	663
5	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.71-7.2025	673
6	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.72-7.2025	683
7	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng	QT.73-7.2025	689
8	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng	QT.74-7.2025	698
9	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng	QT.75-7.2025	706
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.76-7.2025	712
11	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.77-7.2025	721
12	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	QT.78-7.2025	730
13	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	QT.79-7.2025	736
14	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	QT.80-7.2025	746
15	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	QT.81-7.2025	756
16	Thủ tục chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	QT.82-7.2025	762
17	Thủ tục điều chỉnh quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	QT.83-7.2025	769

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
18	Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	QT.84-7.2025	775
19	Thủ tục chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	QT.85-7.2025	778
20	Thủ tục điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường	QT.86-7.2025	785
21	Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	QT.87-7.2025	791
22	Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân (đối với các giải thưởng do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã - hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, Hội, Hiệp hội ở Trung ương, Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố tổ chức)	QT.88-7.2025	794
23	Thủ tục 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.89-7.2025	801
24	Thủ tục 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.90-7.2025	813
25	Thủ tục 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.91-7.2025	822
26	Thủ tục 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	QT.92-7.2025	832
27	Thủ tục 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.93-7.2025	840
28	Thủ tục 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.94-7.2025	852
29	Thủ tục 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.95-7.2025	862
30	Thủ tục cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận	QT.96-7.2025	868

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
31	Thủ tục cấp (cấp mới) 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.97-7.2025	877
32	Thủ tục 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.98-7.2025	887
33	Thủ tục 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.99-7.2025	894
34	Thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	QT.100-7.2025	899
35	Thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo	QT.101-7.2025	906
VI	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	18 QUY TRÌNH	
1	Thủ tục Chấp thuận chuyển giao công nghệ.	QT.102-7.2025	913
2	Thủ tục Cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ.	QT.103-7.2025	920
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.	QT.104-7.2025	930
4	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.	QT.105-7.2025	938
5	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.	QT.106-7.2025	946
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.	QT.107 - 7.2025	951
7	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.	QT.108-7.2025	959
8	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.	QT.109-7.2025	966
9	Thủ tục Xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.	QT.110 - 7.2025	972
10	Thủ tục Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.	QT.111 - 7.2025	980
11	Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập lần đầu cho Văn phòng	QT.112 -	990

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Ký hiệu	Trang
	đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài tại Việt Nam.	7.2025	
12	Thủ tục Đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài.	QT.113 - 7.2025	997
13	Thủ tục Đề nghị thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài.	QT.114 - 7.2025	1001
14	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức.	QT.115 - 7.2025	1006
15	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân.	QT.116 - 7.2025	1019
16	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao.	QT.117 - 7.2025	1030
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức.	QT.118 - 7.2025	1039
18	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân.	QT.119 - 7.2025	1049

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT TỪNG QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH

1. Quy trình Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT01-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 xử lý hồ sơ: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ		360 giờ	Không có	Không có
				Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Giải quyết tranh chấp Chuyên viên dự thảo Công văn yêu cầu các bên tranh chấp cung cấp thông tin, chứng cứ có liên quan và Giấy mời các bên tranh chấp làm việc; Tổ chức buổi làm việc và Lập Biên bản làm việc	308 giờ

		Trình Quyết định giải quyết tranh chấp Căn cứ kết quả giải quyết tranh chấp, Chuyên viên dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			360 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP
TRONG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, ghi bằng chữ in hoa)

2. Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

3. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông)

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Nội dung đề nghị

Đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

- Loại hình tranh chấp:

☐ Tranh chấp về chia sẻ cơ sở hạ tầng viễn thông.☐ Tranh chấp về hoạt động bán buôn trong viễn thông.

- Các bên liên quan:

- Mô tả chi tiết về tranh chấp:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các chứng cứ, tài liệu có liên quan (liệt kê tên từng chứng cứ, tài liệu nếu có).

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết: Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn và các tài liệu kèm theo.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

2. Quy trình Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (QT.02 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- 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 Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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
4	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
5	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
6	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 xử lý hồ sơ: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ	360 giờ	Không có	Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Giải quyết tranh chấp Chuyên viên dự thảo Công văn yêu cầu các bên tranh chấp cung cấp thông tin, chứng cứ có liên	308 giờ

		quan và Giấy mời các bên tranh chấp làm việc; Tổ chức buổi làm việc và Lập Biên bản làm việc	
		Trình Quyết định giải quyết tranh chấp Căn cứ kết quả giải quyết tranh chấp, Chuyên viên dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			360 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP
TRONG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, ghi bằng chữ in hoa)

2. Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại ...

3. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông)

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Nội dung đề nghị

Đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

- Loại hình tranh chấp:

☐ Tranh chấp về chia sẻ cơ sở hạ tầng viễn thông.☐ Tranh chấp về hoạt động bán buôn trong viễn thông.

- Các bên liên quan:

- Mô tả chi tiết về tranh chấp:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Các chứng cứ, tài liệu có liên quan (liệt kê tên từng chứng cứ, tài liệu nếu có).

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết: Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn và các tài liệu kèm theo.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

3. Quy trình Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông (QT.03 -7.2025)

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.

- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
Không quy định	Không quy định	Không có	Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Biểu mẫu theo dõi, giải quyết Quy trình hành chính ban hành	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết Quy trình hành chính.

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	Không quy định thời gian

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp ngừng kinh doanh dịch vụ nhưng không phải sửa đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp. - Trường hợp phải sửa đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông do ngừng kinh doanh dịch vụ, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Văn bản yêu cầu doanh nghiệp viễn thông thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép theo quy định.	Không quy định thời gian
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp viễn thông thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép theo quy định.	Không quy định thời gian
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp viễn thông thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép theo quy định.	Không quy định thời gian
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Không quy định thời gian
Bước 7 Tra kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	Không quy định thời gian
Tổng thời gian			Không quy định thời gian

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số:

....., ngày tháng năm ...

THÔNG BÁO NGỪNG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ghi bằng chữ in hoa).

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹ số: ... do..... cấp ngày ... tháng ... năm ..., đăng ký thay đổi lần thứ ...ngày....

4. Điện thoại: Fax: Website

5. Thông tin về giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (*giấy phép thiết lập mạng viễn thông công cộng/giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông/giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng*) số...do...cấp ngày... tháng... năm):

6. Dịch vụ ngừng kinh doanh, thời gian bắt đầu ngừng kinh doanh, lý do ngừng kinh doanh, phạm vi ngừng kinh doanh.

7. Biện pháp và cam kết bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông theo hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đã giao kết và của các bên có liên quan.

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

¹ Trường hợp cơ quan giải quyết đề nghị ngừng kinh doanh không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

2. Thực hiện các nghĩa vụ tài chính với nhà nước liên quan đến giấy phép viễn thông theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

4. Quy trình Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông (QT.04-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
Không quy định	Không quy định	Không quy định	Không quy định	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	Không quy định thời gian
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp ngừng kinh doanh dịch vụ nhưng không phải sửa đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp. - Trường hợp phải sửa đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông do ngừng kinh doanh dịch vụ, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Văn bản yêu	Không quy định thời gian

		cầu doanh nghiệp viên thông thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép theo quy định.	
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp viên thông thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép theo quy định.	Không quy định thời gian
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp viên thông thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép theo quy định.	Không quy định thời gian
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Không quy định thời gian
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	Không quy định thời gian
Tổng thời gian			Không quy định thời gian

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số:

....., ngày tháng năm ...

THÔNG BÁO NGỪNG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ghi bằng chữ in hoa).

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư² số: ... do..... cấp ngày ... tháng ... năm ..., đăng ký thay đổi lần thứ ...ngày....

4. Điện thoại: Fax: Website

5. Thông tin về giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (*giấy phép thiết lập mạng viễn thông công cộng/giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông/giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng*) số...do...cấp ngày... tháng... năm):

6. Dịch vụ ngừng kinh doanh, thời gian bắt đầu ngừng kinh doanh, lý do ngừng kinh doanh, phạm vi ngừng kinh doanh.

7. Biện pháp và cam kết bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông theo hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đã giao kết và của các bên có liên quan.

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

² Trường hợp cơ quan giải quyết đề nghị ngừng kinh doanh không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

2. Thực hiện các nghĩa vụ tài chính với nhà nước liên quan đến giấy phép viễn thông theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

5. Quy trình Đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông (QT.05-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- 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 Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông trong đó kê khai các thông tin về dịch vụ viễn thông cung cấp, cam kết đáp ứng các điều kiện đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 03	24 giờ	Không có	Không có	Toàn trình

ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ				
Thời hạn xử lý hồ sơ: 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	40 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 03 (kèm theo Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP)	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 04 (kèm theo Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP)	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện chuẩn bị hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông	08 giờ
		Chuẩn bị hồ sơ trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông - Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông	28 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			64 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

..., ngày tháng năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư³ số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Mô tả về đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông

1. Thông tin về dịch vụ trung tâm dữ liệu, dịch vụ điện toán đám mây (nếu có)

a) Loại hình dịch vụ dự kiến cung cấp (mô tả chi tiết dịch vụ);

b) Đối tượng khách hàng dự kiến hướng tới (khách hàng cá nhân, khu vực tư nhân, cơ quan nhà nước).

2. Mô tả thông tin về hạ tầng trung tâm dữ liệu dự kiến thiết lập, thuê để phục vụ cung cấp dịch vụ

a) Thông tin về các trung tâm dữ liệu trên lãnh thổ Việt Nam được sử dụng để cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu bao gồm: Địa chỉ đặt trung tâm dữ liệu; doanh nghiệp sở hữu, quản lý trung tâm dữ liệu trong trường hợp thuê trung tâm dữ liệu của doanh nghiệp khác;

³ Trường hợp cơ quan giải quyết đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

b) Thông tin chi tiết về hạ tầng trung tâm dữ liệu sở hữu, quản lý hoặc đi thuê được sử dụng để cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu bao gồm: quy mô (diện tích mặt sàn), năng lực lưu trữ, xử lý (số lượng máy chủ, số lượng tủ Rack), mức tiêu thụ điện năng (công suất tiêu thụ điện - MW), chỉ số hiệu quả sử dụng năng lượng (PUE).

3. Thông tin về kết nối Internet của các trung tâm dữ liệu do doanh nghiệp sở hữu, quản lý bao gồm: dung lượng kết nối (kết nối trong nước, kết nối quốc tế); tên doanh nghiệp viễn thông cung cấp đường truyền kết nối Internet (nếu không tự thiết lập đường truyền).

4. Mô tả các tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan

Mô tả các thông tin về các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về hạ tầng trung tâm dữ liệu và các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật có liên quan khác mà doanh nghiệp bảo đảm đáp ứng khi cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu; mô tả các cam kết về chất lượng dịch vụ (SLA) mà doanh nghiệp cung cấp.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

Dự kiến kế hoạch bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin: Tiêu chuẩn, quy chuẩn, phương án kỹ thuật, nghiệp vụ dự kiến áp dụng.

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

- Đã hiểu và cam kết đáp ứng đầy đủ các điều kiện đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của doanh nghiệp viễn thông khi cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ...
CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số: .../GCN-KHCN

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần ..., ngày ... tháng ... năm ... (nếu có)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.....tháng..... năm.... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Xét đơn kèm Hồ sơ đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo những quy định sau:

1. Thông tin về doanh nghiệp đăng ký cung cấp dịch vụ

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ..., thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ...

2. Đã đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông như sau:

a) Tên dịch vụ viễn thông cung cấp:

b) Hạ tầng trung tâm dữ liệu thiết lập, thuê để phục vụ cung cấp dịch vụ:

Các trung tâm dữ liệu trên lãnh thổ Việt Nam được sử dụng để cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu bao gồm: Địa chỉ đặt trung tâm dữ liệu; doanh nghiệp sở hữu, quản lý trung tâm dữ liệu trong trường hợp thuê trung tâm dữ liệu của doanh nghiệp khác.

Điều 2. Doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông có nghĩa vụ sau:

1. Thực hiện đầy đủ quy định tại Điều 29 Luật Viễn thông và Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

2. Bảo đảm đáp ứng đầy đủ các điều kiện đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông trong quá trình cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Viễn thông);
- ...
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP

GIẤY CHỨNG NHẬN

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

6. Quy trình thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị (QT.06 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- 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 Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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
I	Trường hợp Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị		
1	Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
II	Trường hợp doanh nghiệp cung cấp đồng thời dịch vụ điện toán đám mây và dịch vụ trung tâm dữ liệu		
1	Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	24 giờ	Không quy định	Không quy định	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Thông báo cung cấp dịch vụ viên thông theo Mẫu số 05 (kèm theo Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ viên thông theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	02 giờ

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo doanh nghiệp đã hoàn thành thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông, trình Lãnh đạo phòng	08 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Thông báo doanh nghiệp đã hoàn thành thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Thông báo doanh nghiệp đã hoàn thành thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	02 giờ
Tổng thời gian:			24 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan..

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

Số: ...

..., ngày tháng năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư⁴ số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Mô tả về đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông

1. Thông tin về dịch vụ trung tâm dữ liệu, dịch vụ điện toán đám mây (nếu có)

a) Loại hình dịch vụ dự kiến cung cấp (mô tả chi tiết dịch vụ);

b) Đối tượng khách hàng dự kiến hướng tới (khách hàng cá nhân, khu vực tư nhân, cơ quan nhà nước).

2. Mô tả thông tin về hạ tầng trung tâm dữ liệu dự kiến thiết lập, thuê để phục vụ cung cấp dịch vụ

a) Thông tin về các trung tâm dữ liệu trên lãnh thổ Việt Nam được sử dụng để cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu bao gồm: Địa chỉ đặt trung tâm dữ liệu; doanh nghiệp sở hữu, quản lý trung tâm dữ liệu trong trường hợp thuê trung tâm dữ liệu của doanh nghiệp khác;

⁴ Trường hợp cơ quan giải quyết đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

b) Thông tin chi tiết về hạ tầng trung tâm dữ liệu sở hữu, quản lý hoặc đi thuê được sử dụng để cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu bao gồm: quy mô (diện tích mặt sàn), năng lực lưu trữ, xử lý (số lượng máy chủ, số lượng tủ Rack), mức tiêu thụ điện năng (công suất tiêu thụ điện - MW), chỉ số hiệu quả sử dụng năng lượng (PUE).

3. Thông tin về kết nối Internet của các trung tâm dữ liệu do doanh nghiệp sở hữu, quản lý bao gồm: dung lượng kết nối (kết nối trong nước, kết nối quốc tế); tên doanh nghiệp viễn thông cung cấp đường truyền kết nối Internet (nếu không tự thiết lập đường truyền).

4. Mô tả các tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan

Mô tả các thông tin về các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về hạ tầng trung tâm dữ liệu và các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật có liên quan khác mà doanh nghiệp bảo đảm đáp ứng khi cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu; mô tả các cam kết về chất lượng dịch vụ (SLA) mà doanh nghiệp cung cấp.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

Dự kiến kế hoạch bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin: Tiêu chuẩn, quy chuẩn, phương án kỹ thuật, nghiệp vụ dự kiến áp dụng.

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

- Đã hiểu và cam kết đáp ứng đầy đủ các điều kiện đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của doanh nghiệp viễn thông khi cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm ...

THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên tổ chức/doanh nghiệp) đề nghị thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp chữ in hoa: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với doanh nghiệp thành lập theo pháp luật Việt Nam; tên theo giấy tờ pháp lý thành lập đối với tổ chức nước ngoài cung cấp dịch vụ viễn thông qua biên giới đến người sử dụng dịch vụ trên lãnh thổ Việt Nam)

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với doanh nghiệp thành lập theo pháp luật Việt Nam; địa chỉ nơi đăng ký hoạt động đối với tổ chức nước ngoài cung cấp dịch vụ viễn thông qua biên giới đến người sử dụng dịch vụ trên lãnh thổ Việt Nam)

.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư⁵ số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại (đối với doanh nghiệp thành lập theo pháp luật Việt Nam)

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Mô tả về hoạt động cung cấp dịch vụ viễn thông

⁵ Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

1. Loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp (mô tả chi tiết loại hình dịch vụ). Đối tượng khách hàng dự kiến hướng tới (khách hàng cá nhân, tổ chức, khu vực tư nhân, cơ quan nhà nước) đối với trường hợp doanh nghiệp viễn thông cung cấp dịch vụ điện toán đám mây hoặc trường hợp tổ chức nước ngoài cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu, dịch vụ điện toán đám mây qua biên giới đến người sử dụng trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Mô tả thông tin về hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập, dự kiến thuê để phục vụ cung cấp dịch vụ viễn thông.

a) Trường hợp doanh nghiệp viễn thông cung cấp dịch vụ dịch vụ điện toán đám mây; tổ chức nước ngoài cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu, dịch vụ điện toán đám mây qua biên giới đến người sử dụng trên lãnh thổ Việt Nam, mô tả các thông tin sau: Thông tin về các trung tâm dữ liệu trên lãnh thổ Việt Nam (nếu có) được sử dụng để cung cấp dịch vụ điện toán đám mây bao gồm: địa chỉ đặt trung tâm dữ liệu; doanh nghiệp sở hữu, quản lý trung tâm dữ liệu trong trường hợp thuê trung tâm dữ liệu của doanh nghiệp khác.

b) Trường hợp cung cấp dịch vụ viễn thông khác ngoài trường hợp tại điểm a khoản này.

- Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập, dự kiến thuê của doanh nghiệp viễn thông;

- Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị;

- Dự kiến thuê mạng viễn thông, thiết bị viễn thông của doanh nghiệp viễn thông.

3. Mô tả thông tin về chất lượng, giá dịch vụ

- Mô tả các thông tin về các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật có liên quan mà doanh nghiệp bảo đảm đáp ứng khi cung cấp dịch vụ.

- Mô tả cụ thể các cam kết về chất lượng dịch vụ (SLA) đối với từng dịch vụ cung cấp khi cung cấp dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ trung tâm dữ liệu.

- Công bố thông tin về chất lượng dịch vụ theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 28 Luật Viễn thông khi cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet.

- Thông tin về giá dịch vụ khi cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet.

4. Mô tả thông tin về đầu mối liên hệ trong quá trình cung cấp dịch vụ viễn thông đối với tổ chức nước ngoài cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ trung tâm dữ liệu, dịch vụ điện toán đám mây qua biên giới đến người sử dụng trên lãnh thổ Việt Nam

- Tên tổ chức, cá nhân đại diện liên hệ với cơ quan quản lý nhà nước về viễn thông:

.....

- Địa chỉ tại Việt Nam (nếu có):

- Email:

- Điện thoại liên hệ:.....

Phần 3. Cam kết

(Tên, tổ chức doanh nghiệp) xin cam kết:

- Đã hiểu và cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của doanh nghiệp viễn thông khi cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

7. Quy trình Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất (QT.07-7.2025))

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Điều lệ đang có hiệu lực của doanh nghiệp và có xác nhận của doanh nghiệp	Bản sao	01
3	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
4	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ	Không có	1.000.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP	
3	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP	

4	Thông báo chính thức khai thác mạng viễn thông công cộng, chính thức cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP	
5	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 1	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng.	112 giờ

		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC.	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư⁶ số: do cấp lần đầu ngày ... tháng năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1 Đề nghị cấp giấy phép lần đầu: (Mô tả tóm tắt các thông tin về lý do, nhu cầu kinh doanh cần thiết phải đề nghị cấp giấy phép)

a) Loại giấy phép đề nghị được cấp phép:

- Giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

⁶ Trường hợp cơ quan giải quyết đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

- Giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).

b) Thời hạn đề nghị cấp phép: ... năm ... tháng.

2. Đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông hết hạn:

a) Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được cấp lại:

Giấy phép (*tên giấy phép*) số ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

b) Thời hạn đề nghị cấp lại giấy phép: ... năm ... tháng.

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

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

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KINH DOANH TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

Phần 1. Dự báo và phân tích thị trường

1. Tóm tắt hoạt động kinh doanh hiện thời của công ty, mục tiêu đặt ra cho 3 năm đầu tiên, 5 năm đầu tiên khi được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.
2. Phân tích đối thủ cạnh tranh chính.
3. Phân tích năng lực của công ty.
4. Phân tích thách thức khi tham gia thị trường.

Phần 2. Tổ chức bộ máy và nhân lực

1. Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, trụ sở chính, chi nhánh và các công ty con, công ty thành viên (nếu có).
2. Danh sách các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc điều hành, Ban Kiểm soát của doanh nghiệp.

Họ và tên	Giới tính	Vị trí trong doanh nghiệp	Số căn cước/số hộ chiếu Nơi cấp, ngày cấp, ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ liên lạc

3. Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, năng lực của nhân sự: Năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật, kinh nghiệm kinh doanh của nhân sự trong lĩnh vực đề nghị cấp phép hoặc khả năng tuyển dụng/thuê mượn nguồn nhân lực có kinh nghiệm/kỹ năng cần thiết.

Phần 3. Tài chính

1. Danh sách các tổ chức, cá nhân sở hữu từ 20% vốn điều lệ của doanh nghiệp (tại thời điểm nộp hồ sơ, cả đầu tư trực tiếp và gián tiếp).

TT	Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ số căn cước/Số hộ chiếu	Ngày cấp, nơi cấp và ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ giao dịch/ địa chỉ liên lạc	Tổng số vốn góp (trị giá bằng tiền và trị giá bằng % vốn điều lệ của doanh nghiệp)
1				
2				
3				
4				

2. Kế hoạch chi tiết về chi phí đầu tư, yêu cầu vốn lưu động và phân bổ kinh phí từng năm trong 05 năm đầu tiên.

3. Chi tiết dự kiến kế hoạch tài chính gồm: Dự kiến nguồn vốn và số lượng vốn huy động từ từng nguồn; thời điểm bắt đầu huy động vốn và rút vốn; thời hạn hoàn trả dự kiến; lịch trình vay các khoản vay; quy định về quỹ dự phòng.

Phần 4. Kế hoạch kinh doanh trong 5 năm đầu tiên

1. Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng:

- a) Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng.
- b) Loại hình dịch vụ viễn thông, phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.
- c) Kế hoạch thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:
 - Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
 - Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
 - Kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động (nhà, trạm, cột, cống, bể cáp,...) để thiết lập mạng;
 - Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
 - Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
 - Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

d) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

đ) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

e) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

g) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

h) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

2. Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Dịch vụ viễn thông dự kiến cung cấp. Phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.

b) Kế hoạch cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được Giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:

- Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
- Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
- Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
- Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
- Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

c) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

d) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

đ) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

e) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

g) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

TÊN DOANH NGHIỆP

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

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KỸ THUẬT TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

I. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng**1. Cấu hình mạng viễn thông**

a) Cấu hình mạng viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Tổng thể cơ sở hạ tầng viễn thông (trong nước, quốc tế): dung lượng mạng, kế hoạch truyền dẫn, kế hoạch chuyển mạch, kế hoạch định tuyến, kế hoạch báo hiệu, kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

2. Thiết bị mạng

Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị, chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm cổng quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác*).

3. Năng lực mạng viễn thông và thiết bị viễn thông

Phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng khi bắt đầu hoạt động và kế hoạch phát triển cho 5 năm đầu tiên; dung lượng ban đầu; dự kiến nâng cấp, mở rộng dung lượng trong các năm tiếp theo cho đến hết thời hạn của giấy phép.

4. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

5. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

6. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng mạng lưới

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông/cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

7. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

8. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

II. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

1. Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập, dự kiến thuê của doanh nghiệp viễn thông

a) Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm trong 05 năm đầu tiên, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị;

c) Dự kiến thuê mạng viễn thông, thiết bị viễn thông của doanh nghiệp viễn thông.

2. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

3. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

4. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống thiết bị để cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Chất lượng dịch vụ viễn thông tối thiểu;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định này;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

6. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

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

Số: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG**

(Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...

Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP*Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;**Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của**Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ...giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);**Theo đề nghị của ...***NAY CHO PHÉP****Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ... (sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất sau:...

b) Phạm vi liên lạc: Trong nước/quốc tế.

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi một tỉnh, thành phố/khu vực gồm ... tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/toàn quốc (Danh sách các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương mà doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông quy định tại Phụ lục của Giấy phép này).

2. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

3. Đường truyền dẫn và kết nối viễn thông: Doanh nghiệp được quyền xây dựng, lắp đặt, sở hữu hệ thống thiết bị viễn thông và đường truyền dẫn trong phạm vi cơ sở và điểm phục vụ công cộng của mình để cung cấp dịch vụ viễn thông cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; thuê đường truyền dẫn để kết nối hệ thống thiết bị viễn thông, các cơ sở, điểm phục vụ công cộng của mình với nhau và với mạng viễn thông công cộng của doanh nghiệp viễn thông khác; được thuê đường truyền dẫn hoặc mua lưu lượng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác để bán lại cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê lại cơ sở hạ tầng viễn thông mà mình đã thuê nếu được doanh nghiệp viễn thông cho thuê cơ sở hạ tầng viễn thông đồng ý. Doanh nghiệp viễn thông có quyền kết nối mạng viễn thông của mình với mạng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác; có nghĩa vụ cho doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào hệ thống thiết bị và dịch vụ viễn thông được cung cấp theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.

4. Kho số viễn thông: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.

5. Tài nguyên Internet: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép: Đầu tư, triển khai cung cấp dịch vụ viễn thông theo các nội dung của giấy phép này phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn và chất lượng dịch vụ viễn thông: Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong việc cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp phép theo quy định của pháp luật và thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO**CHÍNH THỨC KHAI THÁC MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG/
CHÍNH THỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Kính gửi:

I. Thông tin về giấy phép

Giấy phép (tên giấy phép) số cấp ngày ... tháng ... năm ...

II. Thông tin về mạng viễn thông được khai thác/dịch vụ viễn thông được cung cấp***1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng***

- a) Ngày chính thức khai thác mạng
- b) Phạm vi mạng đã được thiết lập
- c) Cấu hình mạng viễn thông
- d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn
- đ) Ngày chính thức cung cấp dịch vụ
- e) Loại hình dịch vụ cung cấp
- g) Phạm vi cung cấp dịch vụ
- h) Giá dịch vụ và hình thức thanh toán giá dịch vụ
- i) Tài nguyên viễn thông đang sử dụng
- k) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng và an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

- a) Ngày chính thức cung cấp dịch vụ
- b) Loại hình dịch vụ cung cấp
- c) Phạm vi cung cấp dịch vụ
- d) Các địa chỉ đặt hệ thống trang thiết bị để cung cấp dịch vụ
- đ) Sơ đồ hệ thống thiết bị

- e) Thuê kênh và kết nối
- g) Tài nguyên viễn thông đang sử dụng
- h) Giá dịch vụ và hình thức thanh toán giá dịch vụ
- i) Quy chuẩn, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ đang áp dụng

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

8. Quy trình Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT.08-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Điều lệ đang có hiệu lực của doanh nghiệp và có xác nhận của doanh nghiệp	Bản sao	01
3	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
4	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

5	Tài liệu chứng minh việc góp đủ vốn điều lệ quy định của pháp luật về doanh nghiệp;	Bản sao	01
6	Văn bản cam kết thực hiện điều kiện về triển khai mạng viễn thông theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ	Không có	1.000.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 06 (kèm theo Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP)	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo	

	Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP	
3	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP	
4	Văn bản cam kết thực hiện điều kiện về triển khai mạng viễn thông theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
5	Thông báo chính thức khai thác mạng viễn thông công cộng, chính thức cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
6	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng.	112 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư⁷ số:
do cấp lần đầu ngày ... tháng năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1 Đề nghị cấp giấy phép lần đầu: (Mô tả tóm tắt các thông tin về lý do, nhu cầu kinh doanh cần thiết phải đề nghị cấp giấy phép)

a) Loại giấy phép đề nghị được cấp phép:

- Giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

⁷ Trường hợp cơ quan giải quyết đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

- Giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).

b) Thời hạn đề nghị cấp phép: ... năm ... tháng.

2. Đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông hết hạn:

a) Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được cấp lại:

Giấy phép (*tên giấy phép*) số ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

b) Thời hạn đề nghị cấp lại giấy phép: ... năm ... tháng.

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

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

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KINH DOANH TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

Phần 1. Dự báo và phân tích thị trường

1. Tóm tắt hoạt động kinh doanh hiện thời của công ty, mục tiêu đặt ra cho 3 năm đầu tiên, 5 năm đầu tiên khi được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.
2. Phân tích đối thủ cạnh tranh chính.
3. Phân tích năng lực của công ty.
4. Phân tích thách thức khi tham gia thị trường.

Phần 2. Tổ chức bộ máy và nhân lực

1. Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, trụ sở chính, chi nhánh và các công ty con, công ty thành viên (nếu có).
2. Danh sách các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc điều hành, Ban Kiểm soát của doanh nghiệp.

Họ và tên	Giới tính	Vị trí trong doanh nghiệp	Số căn cước/số hộ chiếu Nơi cấp, ngày cấp, ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ liên lạc

3. Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, năng lực của nhân sự: Năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật, kinh nghiệm kinh doanh của nhân sự trong lĩnh vực đề nghị cấp phép hoặc khả năng tuyển dụng/thuê mướn nguồn nhân lực có kinh nghiệm/kỹ năng cần thiết.

Phần 3. Tài chính

4. Danh sách các tổ chức, cá nhân sở hữu từ 20% vốn điều lệ của doanh nghiệp (tại thời điểm nộp hồ sơ, cả đầu tư trực tiếp và gián tiếp).

TT	Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/số căn cước/Số hộ chiếu	Ngày cấp, nơi cấp và ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ giao dịch/ địa chỉ liên lạc	Tổng số vốn góp (trị giá bằng tiền và trị giá bằng % vốn điều lệ của doanh nghiệp)
1				
2				
3				
4				

5. Kế hoạch chi tiết về chi phí đầu tư, yêu cầu vốn lưu động và phân bổ kinh phí từng năm trong 05 năm đầu tiên.

6. Chi tiết dự kiến kế hoạch tài chính gồm: Dự kiến nguồn vốn và số lượng vốn huy động từ từng nguồn; thời điểm bắt đầu huy động vốn và rút vốn; thời hạn hoàn trả dự kiến; lịch trình vay các khoản vay; quy định về quỹ dự phòng.

Phần 4. Kế hoạch kinh doanh trong 5 năm đầu tiên

1. Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng:

- a) Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng.
- b) Loại hình dịch vụ viễn thông, phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.
- c) Kế hoạch thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:
 - Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
 - Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
 - Kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động (nhà, trạm, cột, cống, bể cáp,...) để thiết lập mạng;
 - Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
 - Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
 - Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

d) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

đ) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

e) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

g) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

h) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

2. Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Dịch vụ viễn thông dự kiến cung cấp. Phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.

b) Kế hoạch cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được Giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:

- Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
- Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
- Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
- Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
- Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

c) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

d) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

đ) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

e) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

g) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

TÊN DOANH NGHIỆP

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

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KỸ THUẬT TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

I. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng**1. Cấu hình mạng viễn thông**

a) Cấu hình mạng viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Tổng thể cơ sở hạ tầng viễn thông (trong nước, quốc tế): dung lượng mạng, kế hoạch truyền dẫn, kế hoạch chuyển mạch, kế hoạch định tuyến, kế hoạch báo hiệu, kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

2. Thiết bị mạng

Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị, chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm cổng quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác*).

3. Năng lực mạng viễn thông và thiết bị viễn thông

Phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng khi bắt đầu hoạt động và kế hoạch phát triển cho 5 năm đầu tiên; dung lượng ban đầu; dự kiến nâng cấp, mở rộng dung lượng trong các năm tiếp theo cho đến hết thời hạn của giấy phép.

4. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

5. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

6. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng mạng lưới

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông/cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

7. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

8. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

II. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

1. Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập, dự kiến thuê của doanh nghiệp viễn thông

a) Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm trong 05 năm đầu tiên, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị;

c) Dự kiến thuê mạng viễn thông, thiết bị viễn thông của doanh nghiệp viễn thông.

2. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

3. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

4. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống thiết bị để cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Chất lượng dịch vụ viễn thông tối thiểu;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định này;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

6. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

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

..., ngày ... tháng ... năm...

CAM KẾT THỰC HIỆN
ĐIỀU KIỆN VỀ TRIỂN KHAI MẠNG VIỄN THÔNG
 (Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

Kính gửi:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư): ...

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số: ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ..., *đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tại*

Điện thoại: Fax: Website

Chấp hành Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023, Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông, (*tên doanh nghiệp*):

1. Cam kết thực hiện đúng các quy định tại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng.

2. Trong vòng 03 năm kể từ ngày được cấp Giấy phép, cam kết đầu tư với tổng số vốn đầu tư là ... để thiết lập mạng viễn thông theo quy định tại giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông được cấp.

(Tên doanh nghiệp) chịu trách nhiệm về nội dung đã cam kết trên đây và sẽ chịu xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật về viễn thông và quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu vi phạm thực hiện giấy phép.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

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

Số: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG
 (Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)
 Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...
 Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của;

Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ... giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);

Theo đề nghị của...

NAY CHO PHÉP**Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ...

(sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi thiết lập mạng:

a) Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất, không sử dụng băng tần, không sử dụng số thuê bao viễn thông. Doanh nghiệp được quyền cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê cơ sở hạ tầng viễn thông của mình.

b) Phạm vi thiết lập mạng viễn thông công cộng: Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng trong phạm vi một tỉnh, thành phố.

2. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng nêu tại khoản 1 Điều này bao gồm các dịch vụ:...

b) Phạm vi liên lạc: (trong nước, quốc tế).

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi *một tỉnh, thành phố*.

3. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

4. Kết nối: *Doanh nghiệp được kết nối mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này với các mạng viễn thông công cộng khác, có nghĩa vụ cho các doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.*

5. Kho số viễn thông: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.*

6. Tài nguyên Internet: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.*

7. Tần số vô tuyến điện:

- *Doanh nghiệp không được cấp và sử dụng băng tần số vô tuyến điện và kênh tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện. (Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng không sử dụng băng tần/kênh tần số vô tuyến điện được cấp phép cho doanh nghiệp).*

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép:

a) Thực hiện đầu tư thiết lập mạng viễn thông công cộng theo cấu hình mạng, đáp ứng điều kiện triển khai mạng viễn thông theo các Phụ lục... của Giấy phép này.

b) Phát triển mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam, quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động của các tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông, chất lượng dịch vụ viễn thông:

a) Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong việc thiết lập mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin; chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện hoạt động viễn thông công ích và các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ .

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng, nội dung Phụ lục được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
CHÍNH THỨC KHAI THÁC MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG/
CHÍNH THỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

I. Thông tin về giấy phép

Giấy phép (tên giấy phép) số cấp ngày ... tháng ... năm ...

II. Thông tin về mạng viễn thông được khai thác/dịch vụ viễn thông được cung cấp***1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng***

- a) Ngày chính thức khai thác mạng
- b) Phạm vi mạng đã được thiết lập
- c) Cấu hình mạng viễn thông
- d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn
- đ) Ngày chính thức cung cấp dịch vụ
- e) Loại hình dịch vụ cung cấp
- g) Phạm vi cung cấp dịch vụ
- h) Giá dịch vụ và hình thức thanh toán giá dịch vụ
- i) Tài nguyên viễn thông đang sử dụng
- k) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng và an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

- a) Ngày chính thức cung cấp dịch vụ
- b) Loại hình dịch vụ cung cấp
- c) Phạm vi cung cấp dịch vụ
- d) Các địa chỉ đặt hệ thống trang thiết bị để cung cấp dịch vụ

- đ) Sơ đồ hệ thống thiết bị
 - e) Thuê kênh và kết nối
 - g) Tài nguyên viễn thông đang sử dụng
 - h) Giá dịch vụ và hình thức thanh toán giá dịch vụ
 - i) Quy chuẩn, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ đang áp dụng
- Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

9. Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (QT.09-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ	Không có	500.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	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.
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
3	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo	04 giờ

		quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	112 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyet	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC.	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG**

(Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...

Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP*Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;**Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của**Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ... giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);**Theo đề nghị của ...***NAY CHO PHÉP****Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ... (sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất sau:...

b) Phạm vi liên lạc: Trong nước/quốc tế.

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi một tỉnh, thành phố/khu vực gồm ... tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/toàn quốc (Danh sách các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương mà doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông quy định tại Phụ lục của Giấy phép này).

2. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

3. Đường truyền dẫn và kết nối viễn thông: Doanh nghiệp được quyền xây dựng, lắp đặt, sở hữu hệ thống thiết bị viễn thông và đường truyền dẫn trong phạm vi cơ sở và điểm phục vụ công cộng của mình để cung cấp dịch vụ viễn thông cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; thuê đường truyền dẫn để kết nối hệ thống thiết bị viễn thông, các cơ sở, điểm phục vụ công cộng của mình với nhau và với mạng viễn thông công cộng của doanh nghiệp viễn thông khác; được thuê đường truyền dẫn hoặc mua lưu lượng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác để bán lại cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê lại cơ sở hạ tầng viễn thông mà mình đã thuê nếu được doanh nghiệp viễn thông cho thuê cơ sở hạ tầng viễn thông đồng ý. Doanh nghiệp viễn thông có quyền kết nối mạng viễn thông của mình với mạng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác; có nghĩa vụ cho doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào hệ thống thiết bị và dịch vụ viễn thông được cung cấp theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.

4. Kho số viễn thông: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.

5. Tài nguyên Internet: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép: Đầu tư, triển khai cung cấp dịch vụ viễn thông theo các nội dung của giấy phép này phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn và chất lượng dịch vụ viễn thông: Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong việc cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp phép theo quy định của pháp luật và thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư⁸ số: ... do..... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

5. Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được sửa đổi bổ sung:

Giấy phép (tên giấy phép) số ... cấp ngày ... tháng ... năm...

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép

Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo⁸ Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

- 1.....
- 2.....
- 3.....
4.
5.
6.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông được sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại giấy phép
kinh doanh dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ GIẤY PHÉP

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng do...cấp ngày...tháng...năm ...

II. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

a) Dung lượng mạng

Chi tiết và năng lực truyền dẫn, chuyển mạch, định tuyến, báo hiệu, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

b) Thiết bị mạng viễn thông

- Vị trí lắp đặt thiết bị;

- Chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm công quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác, tần số vô tuyến điện cần sử dụng...*).

c) Phạm vi phủ sóng của mạng viễn thông

Phạm vi phủ sóng phát triển qua từng năm.

d) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

đ) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;
- Các vấn đề khác (nếu có).

e) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;
- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

g) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông công cộng;
- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;
- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu;
- Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

h) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

i) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ.

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

k) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

l) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

m) Kết quả đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông

Số tiền đã đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông.

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

b) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;
- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;
- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;
- Các vấn đề khác (nếu có).

c) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;
- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;
- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu.

đ) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

e) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

g) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

h) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

i) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

10. Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (QT.10-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
3	Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch kỹ thuật sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 07 và Mẫu số 08 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ	Không có	500.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	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.
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
3	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
4	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong	

	05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
5	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 1	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	112 giờ

Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyet	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC.	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KINH DOANH TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

Phần 1. Dự báo và phân tích thị trường

1. Tóm tắt hoạt động kinh doanh hiện thời của công ty, mục tiêu đặt ra cho 3 năm đầu tiên, 5 năm đầu tiên khi được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.

2. Phân tích đối thủ cạnh tranh chính.

3. Phân tích năng lực của công ty.

4. Phân tích thách thức khi tham gia thị trường.

Phần 2. Tổ chức bộ máy và nhân lực

5. Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, trụ sở chính, chi nhánh và các công ty con, công ty thành viên (nếu có).

6. Danh sách các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc điều hành, Ban Kiểm soát của doanh nghiệp.

Họ và tên	Giới tính	Vị trí trong doanh nghiệp	Số căn cước/số hộ chiếu Nơi cấp, ngày cấp, ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ liên lạc

7. Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, năng lực của nhân sự: Năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật, kinh nghiệm kinh doanh của nhân sự trong lĩnh vực đề nghị cấp phép hoặc khả năng tuyển dụng/thuê mượn nguồn nhân lực có kinh nghiệm/kỹ năng cần thiết.

Phần 3. Tài chính

1. Danh sách các tổ chức, cá nhân sở hữu từ 20% vốn điều lệ của doanh nghiệp (tại thời điểm nộp hồ sơ, cả đầu tư trực tiếp và gián tiếp).

TT	Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/số căn cước/Số hộ chiếu	Ngày cấp, nơi cấp và ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ giao dịch/ địa chỉ liên lạc	Tổng số vốn góp (trị giá bằng tiền và trị giá bằng % vốn điều lệ của doanh nghiệp)
1				
2				
3				
4				

2. Kế hoạch chi tiết về chi phí đầu tư, yêu cầu vốn lưu động và phân bổ kinh phí từng năm trong 05 năm đầu tiên.

3. Chi tiết dự kiến kế hoạch tài chính gồm: Dự kiến nguồn vốn và số lượng vốn huy động từ từng nguồn; thời điểm bắt đầu huy động vốn và rút vốn; thời hạn hoàn trả dự kiến; lịch trình vay các khoản vay; quy định về quỹ dự phòng.

Phần 4. Kế hoạch kinh doanh trong 5 năm đầu tiên

1. Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng:

- a) Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng.
- b) Loại hình dịch vụ viễn thông, phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.
- c) Kế hoạch thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:
 - Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
 - Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
 - Kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động (nhà, trạm, cột, cống, bể cáp,...) để thiết lập mạng;
 - Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
 - Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;

- Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

d) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

đ) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

e) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

g) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

h) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

2. Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Dịch vụ viễn thông dự kiến cung cấp. Phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.

b) Kế hoạch cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được Giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:

- Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
- Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
- Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
- Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
- Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

c) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

d) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

đ) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

e) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

g) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KỸ THUẬT TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

I. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng**1. Cấu hình mạng viễn thông**

a) Cấu hình mạng viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Tổng thể cơ sở hạ tầng viễn thông (trong nước, quốc tế): dung lượng mạng, kế hoạch truyền dẫn, kế hoạch chuyển mạch, kế hoạch định tuyến, kế hoạch báo hiệu, kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

2. Thiết bị mạng

Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị, chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm cổng quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác*).

3. Năng lực mạng viễn thông và thiết bị viễn thông

Phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng khi bắt đầu hoạt động và kế hoạch phát triển cho 5 năm đầu tiên; dung lượng ban đầu; dự kiến nâng cấp, mở rộng dung lượng trong các năm tiếp theo cho đến hết thời hạn của giấy phép.

4. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

5. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

6. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng mạng lưới

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông/cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

7. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

8. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

II. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

1. Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập, dự kiến thuê của doanh nghiệp viễn thông

a) Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm trong 05 năm đầu tiên, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị;

c) Dự kiến thuê mạng viễn thông, thiết bị viễn thông của doanh nghiệp viễn thông.

2. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

3. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

4. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống thiết bị để cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Chất lượng dịch vụ viễn thông tối thiểu;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định này;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

6. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

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

Số: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG**

(Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...

Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP*Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;**Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của**Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ...giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);**Theo đề nghị của ...***NAY CHO PHÉP****Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ...

(sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất sau:...

b) Phạm vi liên lạc: Trong nước/quốc tế.

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi một tỉnh, thành phố/khu vực gồm ... tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/toàn quốc (Danh sách các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương mà doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông quy định tại Phụ lục của Giấy phép này).

2. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

3. Đường truyền dẫn và kết nối viễn thông: Doanh nghiệp được quyền xây dựng, lắp đặt, sở hữu hệ thống thiết bị viễn thông và đường truyền dẫn trong phạm vi cơ sở và điểm phục vụ công cộng của mình để cung cấp dịch vụ viễn thông cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; thuê đường truyền dẫn để kết nối hệ thống thiết bị viễn thông, các cơ sở, điểm phục vụ công cộng của mình với nhau và với mạng viễn thông công cộng của doanh nghiệp viễn thông khác; được thuê đường truyền dẫn hoặc mua lưu lượng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác để bán lại cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê lại cơ sở hạ tầng viễn thông mà mình đã thuê nếu được doanh nghiệp viễn thông cho thuê cơ sở hạ tầng viễn thông đồng ý. Doanh nghiệp viễn thông có quyền kết nối mạng viễn thông của mình với mạng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác; có nghĩa vụ cho doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào hệ thống thiết bị và dịch vụ viễn thông được cung cấp theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.

4. Kho số viễn thông: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.

5. Tài nguyên Internet: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép: Đầu tư, triển khai cung cấp dịch vụ viễn thông theo các nội dung của giấy phép này phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn và chất lượng dịch vụ viễn thông: Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong việc cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp phép theo quy định của pháp luật và thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư⁹ số: ... do..... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

5. Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được sửa đổi bổ sung:

Giấy phép (tên giấy phép) số ... cấp ngày ... tháng ... năm...

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép

Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo⁹ Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

- 1.....
- 2.....
- 3.....
4.
5.
6.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông được sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại giấy phép
kinh doanh dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ GIẤY PHÉP

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng do...cấp ngày...tháng...năm ...

II. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

a) Dung lượng mạng

Chi tiết và năng lực truyền dẫn, chuyển mạch, định tuyến, báo hiệu, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

b) Thiết bị mạng viễn thông

- Vị trí lắp đặt thiết bị;

- Chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm công quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác, tần số vô tuyến điện cần sử dụng...*).

c) Phạm vi phủ sóng của mạng viễn thông

Phạm vi phủ sóng phát triển qua từng năm.

d) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

đ) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;
- Các vấn đề khác (nếu có).

e) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;
- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

g) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông công cộng;

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu;

- Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

h) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

i) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ.

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

k) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

l) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

m) Kết quả đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông

Số tiền đã đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông.

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

b) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;
- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

c) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;
- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.
- d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ
 - Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;
 - Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu.
- đ) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.
- e) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.
- g) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ
 - Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.
- h) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.
- i) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

11. Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (QT.11-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 01	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	40 giờ	Không có	500.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	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.
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
3	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy	04 giờ

	phố - Chi nhánh 01	định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng.	112 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan..

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

Số: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG
 (Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)
 Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...
 Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ ;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của;

Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ... giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);

Theo đề nghị của...

NAY CHO PHÉP**Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ... (sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi thiết lập mạng:

a) Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất, không sử dụng băng tần, không sử dụng số thuê bao viễn thông. Doanh nghiệp được quyền cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê cơ sở hạ tầng mạng viễn thông của mình.

b) Phạm vi thiết lập mạng viễn thông công cộng: Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng trong phạm vi một tỉnh, thành phố.

2. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng nêu tại khoản 1 Điều này bao gồm các dịch vụ:...

b) Phạm vi liên lạc: (trong nước, quốc tế).

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi *một tỉnh, thành phố*.

3. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

4. Kết nối: *Doanh nghiệp được kết nối mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này với các mạng viễn thông công cộng khác, có nghĩa vụ cho các doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.*

5. Kho số viễn thông: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.*

6. Tài nguyên Internet: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.*

7. Tần số vô tuyến điện:

- *Doanh nghiệp không được cấp và sử dụng băng tần số vô tuyến điện và kênh tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện. (Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng không sử dụng băng tần/kênh tần số vô tuyến điện được cấp phép cho doanh nghiệp).*

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép:

a) Thực hiện đầu tư thiết lập mạng viễn thông công cộng theo cấu hình mạng, đáp ứng điều kiện triển khai mạng viễn thông theo các Phụ lục... của Giấy phép này.

b) Phát triển mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam, quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động của các tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông, chất lượng dịch vụ viễn thông:

a) Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong việc thiết lập mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin; chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện hoạt động viễn thông công ích và các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ .

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng, nội dung Phụ lục được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

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

Số: ...

....., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹⁰ số: ... do..... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

5. Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được sửa đổi bổ sung:

Giấy phép (tên giấy phép) số ... cấp ngày ... tháng ... năm...

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép

Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo¹⁰ Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

- 1.....
- 2.....
- 3.....
4.
5.
6.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông được sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại giấy phép
kinh doanh dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ GIẤY PHÉP

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng do...cấp ngày...tháng...năm ...

II. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

a) Dung lượng mạng

Chi tiết và năng lực truyền dẫn, chuyển mạch, định tuyến, báo hiệu, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

b) Thiết bị mạng viễn thông

- Vị trí lắp đặt thiết bị;

- Chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm công quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác, tần số vô tuyến điện cần sử dụng...*).

c) Phạm vi phủ sóng của mạng viễn thông

Phạm vi phủ sóng phát triển qua từng năm.

d) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

đ) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;
- Các vấn đề khác (nếu có).

e) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;
- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

g) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông công cộng;
- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;
- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu;
- Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

h) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

i) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ.

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

k) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

l) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

m) Kết quả đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông

Số tiền đã đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông.

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

b) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;
- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;
- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;
- Các vấn đề khác (nếu có).

c) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;
- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.
- d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ
 - Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;
 - Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu.
- đ) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.
- e) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.
- g) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.
- h) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.
- i) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

12. Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (QT.12-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
3	Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch kỹ thuật sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 07 và Mẫu số 08 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ	Không có	500.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 13 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	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.
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
3	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số	

	07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
4	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
5	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 1	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ	112 giờ

		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng.	
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC.	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan..

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

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KINH DOANH TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

Phần 1. Dự báo và phân tích thị trường

1. Tóm tắt hoạt động kinh doanh hiện thời của công ty, mục tiêu đặt ra cho 3 năm đầu tiên, 5 năm đầu tiên khi được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.
2. Phân tích đối thủ cạnh tranh chính.
3. Phân tích năng lực của công ty.
4. Phân tích thách thức khi tham gia thị trường.

Phần 2. Tổ chức bộ máy và nhân lực

1. Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, trụ sở chính, chi nhánh và các công ty con, công ty thành viên (nếu có).
2. Danh sách các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc điều hành, Ban Kiểm soát của doanh nghiệp.

Họ và tên	Giới tính	Vị trí trong doanh nghiệp	Số căn cước/số hộ chiếu Nơi cấp, ngày cấp, ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ liên lạc

3. Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, năng lực của nhân sự: Năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật, kinh nghiệm kinh doanh của nhân sự trong lĩnh vực đề nghị cấp phép hoặc khả năng tuyển dụng/thuê mượn nguồn nhân lực có kinh nghiệm/kỹ năng cần thiết.

Phần 3. Tài chính

1. Danh sách các tổ chức, cá nhân sở hữu từ 20% vốn điều lệ của doanh nghiệp (tại thời điểm nộp hồ sơ, cả đầu tư trực tiếp và gián tiếp).

TT	Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/số căn cước/Số hộ chiếu	Ngày cấp, nơi cấp và ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ giao dịch/ địa chỉ liên lạc	Tổng số vốn góp (trị giá bằng tiền và trị giá bằng % vốn điều lệ của doanh nghiệp)
1				
2				
3				
4				

2. Kế hoạch chi tiết về chi phí đầu tư, yêu cầu vốn lưu động và phân bổ kinh phí từng năm trong 05 năm đầu tiên.

3. Chi tiết dự kiến kế hoạch tài chính gồm: Dự kiến nguồn vốn và số lượng vốn huy động từ từng nguồn; thời điểm bắt đầu huy động vốn và rút vốn; thời hạn hoàn trả dự kiến; lịch trình vay các khoản vay; quy định về quỹ dự phòng.

Phần 4. Kế hoạch kinh doanh trong 5 năm đầu tiên

1. Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng:

a) Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng.

b) Loại hình dịch vụ viễn thông, phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.

c) Kế hoạch thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:

- Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
- Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
- Kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động (nhà, trạm, cột, cống, bể cáp,...) để thiết lập mạng;
- Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
- Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
- Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

d) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

đ) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

e) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

g) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

h) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

2. Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Dịch vụ viễn thông dự kiến cung cấp. Phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.

b) Kế hoạch cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được Giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:

- Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
- Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
- Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
- Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
- Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

c) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thỏa thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

d) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

đ) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

e) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

g) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KỸ THUẬT TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

I. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng**1. Cấu hình mạng viễn thông**

a) Cấu hình mạng viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Tổng thể cơ sở hạ tầng viễn thông (trong nước, quốc tế): dung lượng mạng, kế hoạch truyền dẫn, kế hoạch chuyển mạch, kế hoạch định tuyến, kế hoạch báo hiệu, kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

2. Thiết bị mạng

Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị, chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm cổng quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác*).

3. Năng lực mạng viễn thông và thiết bị viễn thông

Phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng khi bắt đầu hoạt động và kế hoạch phát triển cho 5 năm đầu tiên; dung lượng ban đầu; dự kiến nâng cấp, mở rộng dung lượng trong các năm tiếp theo cho đến hết thời hạn của giấy phép.

4. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

5. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

6. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng mạng lưới

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông/cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

7. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

8. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

II. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

1. Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập, dự kiến thuê của doanh nghiệp viễn thông

a) Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm trong 05 năm đầu tiên, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị;

c) Dự kiến thuê mạng viễn thông, thiết bị viễn thông của doanh nghiệp viễn thông.

2. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

3. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

4. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống thiết bị để cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Chất lượng dịch vụ viễn thông tối thiểu;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định này;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

6. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG**

(Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...

Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP*Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ ;**Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;**Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của;**Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ... giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);**Theo đề nghị của...***NAY CHO PHÉP****Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ... (sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi thiết lập mạng:

a) Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất, không sử dụng băng tần, không sử dụng số thuê bao viễn thông. Doanh nghiệp được quyền cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê cơ sở hạ tầng mạng viễn thông của mình.

b) Phạm vi thiết lập mạng viễn thông công cộng: Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng trong phạm vi một tỉnh, thành phố.

2. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng nêu tại khoản 1 Điều này bao gồm các dịch vụ:...

b) Phạm vi liên lạc: (trong nước, quốc tế).

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi *một tỉnh, thành phố*.

3. Phương thức cung cấp dịch vụ: *Trực tiếp/bán lại.*

4. Kết nối: *Doanh nghiệp được kết nối mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này với các mạng viễn thông công cộng khác, có nghĩa vụ cho các doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.*

5. Kho số viễn thông: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.*

6. Tài nguyên Internet: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.*

7. Tần số vô tuyến điện:

- *Doanh nghiệp không được cấp và sử dụng băng tần số vô tuyến điện và kênh tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện. (Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng không sử dụng băng tần/kênh tần số vô tuyến điện được cấp phép cho doanh nghiệp).*

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép:

a) Thực hiện đầu tư thiết lập mạng viễn thông công cộng theo cấu hình mạng, đáp ứng điều kiện triển khai mạng viễn thông theo các Phụ lục... của Giấy phép này.

b) Phát triển mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam, quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động của các tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông, chất lượng dịch vụ viễn thông:

a) Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong việc thiết lập mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin; chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện hoạt động viễn thông công ích và các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ .

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng, nội dung Phụ lục được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...

....., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹¹ số: ... do..... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

5. Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được sửa đổi bổ sung:

Giấy phép (tên giấy phép) số ... cấp ngày ... tháng ... năm...

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép

Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo¹¹ Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

- 1.....
- 2.....
- 3.....
4.
5.
6.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông được sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại giấy phép
kinh doanh dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ GIẤY PHÉP

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng do...cấp ngày...tháng...năm ...

II. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

a) Dung lượng mạng

Chi tiết và năng lực truyền dẫn, chuyển mạch, định tuyến, báo hiệu, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

b) Thiết bị mạng viễn thông

- Vị trí lắp đặt thiết bị;

- Chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm công quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác, tần số vô tuyến điện cần sử dụng...*).

c) Phạm vi phủ sóng của mạng viễn thông

Phạm vi phủ sóng phát triển qua từng năm.

d) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

đ) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;
- Các vấn đề khác (nếu có).

e) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;
- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

g) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông công cộng;
- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;
- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu;
- Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

h) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

i) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ.

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

k) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

l) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

m) Kết quả đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông

Số tiền đã đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông.

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

b) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;
- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;
- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;
- Các vấn đề khác (nếu có).

c) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;
- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;
- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu.

đ) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

e) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

g) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

h) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

i) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

13. Quy trình Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT.13-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số Quyết định số 1442/QĐ-BKHHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
3	Tài liệu về việc doanh nghiệp đang trong quá trình chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi đối với trường hợp gia hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.	Bản sao	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ		500.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	
3	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng.	112 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ

Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan..

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...***GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG**

(Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)

Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...

Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP*Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ ;**Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;**Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của**Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ... giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng số... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);**Theo đề nghị của...***NAY CHO PHÉP****Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ... (sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi thiết lập mạng:

a) Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất, không sử dụng băng tần, không sử dụng số thuê bao viễn thông. Doanh nghiệp được quyền cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê cơ sở hạ tầng mạng viễn thông của mình.

b) Phạm vi thiết lập mạng viễn thông công cộng: Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng trong phạm vi một tỉnh, thành phố.

2. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng nêu tại khoản 1 Điều này bao gồm các dịch vụ:...

b) Phạm vi liên lạc: (trong nước, quốc tế).

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi *một tỉnh, thành phố*.

3. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

4. Kết nối: *Doanh nghiệp được kết nối mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này với các mạng viễn thông công cộng khác, có nghĩa vụ cho các doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.*

5. Kho số viễn thông: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.*

6. Tài nguyên Internet: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.*

7. Tần số vô tuyến điện:

- *Doanh nghiệp không được cấp và sử dụng băng tần số vô tuyến điện và kênh tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện. (Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng không sử dụng băng tần/kênh tần số vô tuyến điện được cấp phép cho doanh nghiệp).*

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép:

a) Thực hiện đầu tư thiết lập mạng viễn thông công cộng theo cấu hình mạng, đáp ứng điều kiện triển khai mạng viễn thông theo các Phụ lục... của Giấy phép này.

b) Phát triển mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam, quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động của các tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông, chất lượng dịch vụ viễn thông:

a) Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong việc thiết lập mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin; chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện hoạt động viễn thông công ích và các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ .

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng, nội dung Phụ lục được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại giấy phép
kinh doanh dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ GIẤY PHÉP

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng do...cấp ngày...tháng...năm ...

II. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

a) Dung lượng mạng

Chi tiết và năng lực truyền dẫn, chuyển mạch, định tuyến, báo hiệu, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

b) Thiết bị mạng viễn thông

- Vị trí lắp đặt thiết bị;

- Chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm công quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác, tần số vô tuyến điện cần sử dụng...*).

c) Phạm vi phủ sóng của mạng viễn thông

Phạm vi phủ sóng phát triển qua từng năm.

d) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

đ) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

e) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;

- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

g) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông công cộng;

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu;

- Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

h) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

i) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ.

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

k) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

l) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

m) Kết quả đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông

Số tiền đã đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông.

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

b) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

c) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;

- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu.

đ) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

e) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

g) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

h) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

i) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

.....

2. Địa chỉ trụ sở chính (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹² số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

5. Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được gia hạn:

Giấy phép (tên giấy phép) số....cấp ngày tháng năm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn

Thời hạn đề nghị được gia hạn: ngày tháng...năm...

¹² Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật của Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông được gia hạn.

Nơi nhận:

- Như trên;
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

14. Quy trình Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (QT.14-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số Quyết định số 1442/QĐ-BKHHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
3	Tài liệu về việc doanh nghiệp đang trong quá trình chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi đối với trường hợp gia hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.	Bản sao	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ	Không có	500.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	
3	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	112 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ

Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC.	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan..

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG
 (Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)
 Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...
 Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP*Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;**Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của**Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ...giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);**Theo đề nghị của ...***NAY CHO PHÉP****Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ... (sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất sau:...

b) Phạm vi liên lạc: Trong nước/quốc tế.

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi một tỉnh, thành phố/khu vực gồm ... tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/toàn quốc (Danh sách các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương mà doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông quy định tại Phụ lục của Giấy phép này).

2. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

3. Đường truyền dẫn và kết nối viễn thông: Doanh nghiệp được quyền xây dựng, lắp đặt, sở hữu hệ thống thiết bị viễn thông và đường truyền dẫn trong phạm vi cơ sở và điểm phục vụ công cộng của mình để cung cấp dịch vụ viễn thông cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; thuê đường truyền dẫn để kết nối hệ thống thiết bị viễn thông, các cơ sở, điểm phục vụ công cộng của mình với nhau và với mạng viễn thông công cộng của doanh nghiệp viễn thông khác; được thuê đường truyền dẫn hoặc mua lưu lượng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác để bán lại cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê lại cơ sở hạ tầng viễn thông mà mình đã thuê nếu được doanh nghiệp viễn thông cho thuê cơ sở hạ tầng viễn thông đồng ý. Doanh nghiệp viễn thông có quyền kết nối mạng viễn thông của mình với mạng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác; có nghĩa vụ cho doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào hệ thống thiết bị và dịch vụ viễn thông được cung cấp theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.

4. Kho số viễn thông: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.

5. Tài nguyên Internet: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép: Đầu tư, triển khai cung cấp dịch vụ viễn thông theo các nội dung của giấy phép này phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn và chất lượng dịch vụ viễn thông: Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong việc cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp phép theo quy định của pháp luật và thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại giấy phép
kinh doanh dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ GIẤY PHÉP

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng do...cấp ngày...tháng...năm ...

II. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

a) Dung lượng mạng

Chi tiết và năng lực truyền dẫn, chuyển mạch, định tuyến, báo hiệu, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

b) Thiết bị mạng viễn thông

- Vị trí lắp đặt thiết bị;

- Chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm công quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác, tần số vô tuyến điện cần sử dụng...*).

c) Phạm vi phủ sóng của mạng viễn thông

Phạm vi phủ sóng phát triển qua từng năm.

d) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

đ) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

e) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;

- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

g) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông công cộng;

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu;

- Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

h) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

i) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ.

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

k) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

l) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

m) Kết quả đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông

Số tiền đã đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông.

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

b) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

c) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;

- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu.

đ) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

e) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

g) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

h) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

i) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

2. Địa chỉ trụ sở chính (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹³ số: do cấp ngày ... tháng ... năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

5. Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được gia hạn:

Giấy phép (tên giấy phép) số....cấp ngày tháng năm

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị gia hạn

Lý do đề nghị gia hạn

¹³ Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

Thời hạn đề nghị được gia hạn: ngày tháng...năm...

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật của Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông được gia hạn.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

15. Quy trình Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT.15-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Điều lệ đang có hiệu lực của doanh nghiệp và có xác nhận của doanh nghiệp	Bản sao	01
3	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
4	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép	Bản chính	01
5	Tài liệu chứng minh việc góp đủ vốn điều lệ quy định của pháp luật về doanh nghiệp	Bản sao	01
6	Văn bản cam kết thực hiện điều kiện về triển khai mạng viễn thông theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

7	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
8	Tài liệu chứng minh số tiền đã đầu tư để thiết lập mạng viễn thông trong trường hợp đã đầu tư thiết lập mạng viễn thông trước đó và cần xét đáp ứng quy định về vốn đầu tư trong điều kiện về triển khai mạng viễn thông.	Bản sao	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ	Không có	1.000.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý

1	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
3	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép	
4	Tài liệu chứng minh việc góp đủ vốn điều lệ quy định của pháp luật về doanh nghiệp	
5	Văn bản cam kết thực hiện điều kiện về triển khai mạng viễn thông theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
6	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
7	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, lưu chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.	04 giờ

		- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	16 giờ
		Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng.	112 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyet	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bru chính, Viễn thông	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan..

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹⁴ số: do cấp lần đầu ngày ... tháng năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1 Đề nghị cấp giấy phép lần đầu: (Mô tả tóm tắt các thông tin về lý do, nhu cầu kinh doanh cần thiết phải đề nghị cấp giấy phép)

a) Loại giấy phép đề nghị được cấp phép:

- Giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).

¹⁴ Trường hợp cơ quan giải quyết đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

b) Thời hạn đề nghị cấp phép: ... năm ... tháng.

2. Đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông hết hạn:

a) Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được cấp lại:

Giấy phép (*tên giấy phép*) số ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

b) Thời hạn đề nghị cấp lại giấy phép: ... năm ... tháng.

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mối liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

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

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KINH DOANH TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

Phần 1. Dự báo và phân tích thị trường

1. Tóm tắt hoạt động kinh doanh hiện thời của công ty, mục tiêu đặt ra cho 3 năm đầu tiên, 5 năm đầu tiên khi được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.
2. Phân tích đối thủ cạnh tranh chính.
3. Phân tích năng lực của công ty.
4. Phân tích thách thức khi tham gia thị trường.

Phần 2. Tổ chức bộ máy và nhân lực

1. Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, trụ sở chính, chi nhánh và các công ty con, công ty thành viên (nếu có).
2. Danh sách các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc điều hành, Ban Kiểm soát của doanh nghiệp.

Họ và tên	Giới tính	Vị trí trong doanh nghiệp	Số căn cước/số hộ chiếu Nơi cấp, ngày cấp, ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ liên lạc

3. Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, năng lực của nhân sự: Năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật, kinh nghiệm kinh doanh của nhân sự trong lĩnh vực đề nghị cấp phép hoặc khả năng tuyển dụng/thuê mượn nguồn nhân lực có kinh nghiệm/kỹ năng cần thiết.

Phần 3. Tài chính

1. Danh sách các tổ chức, cá nhân sở hữu từ 20% vốn điều lệ của doanh nghiệp (tại thời điểm nộp hồ sơ, cả đầu tư trực tiếp và gián tiếp).

TT	Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/số căn cước/Số hộ chiếu	Ngày cấp, nơi cấp và ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ giao dịch/ địa chỉ liên lạc	Tổng số vốn góp (trị giá bằng tiền và trị giá bằng % vốn điều lệ của doanh nghiệp)
1				
2				
3				
4				

2. Kế hoạch chi tiết về chi phí đầu tư, yêu cầu vốn lưu động và phân bổ kinh phí từng năm trong 05 năm đầu tiên.

3. Chi tiết dự kiến kế hoạch tài chính gồm: Dự kiến nguồn vốn và số lượng vốn huy động từ từng nguồn; thời điểm bắt đầu huy động vốn và rút vốn; thời hạn hoàn trả dự kiến; lịch trình vay các khoản vay; quy định về quỹ dự phòng.

Phần 4. Kế hoạch kinh doanh trong 5 năm đầu tiên

1. Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng:

- a) Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng.
- b) Loại hình dịch vụ viễn thông, phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.
- c) Kế hoạch thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:
 - Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
 - Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
 - Kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động (nhà, trạm, cột, cống, bể cáp,...) để thiết lập mạng;
 - Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
 - Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
 - Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.
- d) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).
- đ) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.
- e) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

g) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

h) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

2. Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Dịch vụ viễn thông dự kiến cung cấp. Phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.

b) Kế hoạch cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được Giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:

- Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
- Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
- Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
- Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
- Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

c) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

d) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

đ) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

e) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

g) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KỸ THUẬT TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

I. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng**1. Cấu hình mạng viễn thông**

a) Cấu hình mạng viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Tổng thể cơ sở hạ tầng viễn thông (trong nước, quốc tế): dung lượng mạng, kế hoạch truyền dẫn, kế hoạch chuyển mạch, kế hoạch định tuyến, kế hoạch báo hiệu, kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

2. Thiết bị mạng

Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị, chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm cổng quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác*).

3. Năng lực mạng viễn thông và thiết bị viễn thông

Phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng khi bắt đầu hoạt động và kế hoạch phát triển cho 5 năm đầu tiên; dung lượng ban đầu; dự kiến nâng cấp, mở rộng dung lượng trong các năm tiếp theo cho đến hết thời hạn của giấy phép.

4. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

5. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

6. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng mạng lưới

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông/cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

7. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

8. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

II. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

1. Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập, dự kiến thuê của doanh nghiệp viễn thông

a) Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm trong 05 năm đầu tiên, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị;

c) Dự kiến thuê mạng viễn thông, thiết bị viễn thông của doanh nghiệp viễn thông.

2. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

3. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

4. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống thiết bị để cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Chất lượng dịch vụ viễn thông tối thiểu;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định này;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

6. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

CAM KẾT THỰC HIỆN**ĐIỀU KIỆN VỀ TRIỂN KHAI MẠNG VIỄN THÔNG**

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

Kính gửi:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư): ...

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số: ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ..., *đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tại*

Điện thoại: Fax: Website

Chấp hành Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023, Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông, (*tên doanh nghiệp*):

3. Cam kết thực hiện đúng các quy định tại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng.

4. Trong vòng 03 năm kể từ ngày được cấp Giấy phép, cam kết đầu tư với tổng số vốn đầu tư là ... để thiết lập mạng viễn thông theo quy định tại giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông được cấp.

(Tên doanh nghiệp) chịu trách nhiệm về nội dung đã cam kết trên đây và sẽ chịu xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật về viễn thông và quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu vi phạm thực hiện giấy phép.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

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

Số: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG
 (Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)
 Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...
 Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ ;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của;

Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ... giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);

Theo đề nghị của...

NAY CHO PHÉP**Điều 1.** Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ... (sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi thiết lập mạng:

a) Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất, không sử dụng băng tần, không sử dụng số thuê bao viễn thông. Doanh nghiệp được quyền cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê cơ sở hạ tầng mạng viễn thông của mình.

b) Phạm vi thiết lập mạng viễn thông công cộng: Doanh nghiệp được phép thiết lập mạng viễn thông công cộng trong phạm vi một tỉnh, thành phố.

2. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng nêu tại khoản 1 Điều này bao gồm các dịch vụ:...

b) Phạm vi liên lạc: (trong nước, quốc tế).

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi *một tỉnh, thành phố*.

3. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

4. Kết nối: *Doanh nghiệp được kết nối mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này với các mạng viễn thông công cộng khác, có nghĩa vụ cho các doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào mạng viễn thông công cộng được thiết lập theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.*

5. Kho số viễn thông: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.*

6. Tài nguyên Internet: *Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.*

7. Tần số vô tuyến điện:

- *Doanh nghiệp không được cấp và sử dụng băng tần số vô tuyến điện và kênh tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện. (Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng không sử dụng băng tần/kênh tần số vô tuyến điện được cấp phép cho doanh nghiệp).*

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép:

a) Thực hiện đầu tư thiết lập mạng viễn thông công cộng theo cấu hình mạng, đáp ứng điều kiện triển khai mạng viễn thông theo các Phụ lục... của Giấy phép này.

b) Phát triển mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam, quy hoạch hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động của các tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông, chất lượng dịch vụ viễn thông:

a) Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong việc thiết lập mạng viễn thông công cộng, cung cấp dịch vụ viễn thông theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin; chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện hoạt động viễn thông công ích và các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ .

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng, nội dung Phụ lục được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại giấy phép
kinh doanh dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ GIẤY PHÉP

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng do...cấp ngày...tháng...năm ...

II. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

a) Dung lượng mạng

Chi tiết và năng lực truyền dẫn, chuyển mạch, định tuyến, báo hiệu, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

b) Thiết bị mạng viễn thông

- Vị trí lắp đặt thiết bị;

- Chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm công quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác, tần số vô tuyến điện cần sử dụng...*).

c) Phạm vi phủ sóng của mạng viễn thông

Phạm vi phủ sóng phát triển qua từng năm.

d) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

đ) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

e) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;

- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

g) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông công cộng;

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu;

- Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

h) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

i) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ.

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

k) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

l) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

m) Kết quả đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông

Số tiền đã đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông.

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

b) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

c) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;

- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu.

đ) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

e) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

g) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

h) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

i) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

16. Quy trình Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (QT.16-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 52/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí quyền hoạt động viễn thông và lệ phí cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và giấy phép nghiệp vụ viễn thông.
- Quyết định số Quyết định số 1442/QĐ-BKHHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Điều lệ đang có hiệu lực của doanh nghiệp và có xác nhận của doanh nghiệp	Bản sao	01
3	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
4	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép.	Bản chính	01
5	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

6	Tài liệu chứng minh số tiền đã đầu tư để thiết lập mạng viễn thông trong trường hợp đã đầu tư thiết lập mạng viễn thông trước đó và cần xét đáp ứng quy định về vốn đầu tư trong điều kiện về triển khai mạng viễn thông.	Bản sao	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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 gian xét tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	40 giờ	Không có	1.000.000 đồng/Giấy phép	Toàn trình
Thời hạn xử lý hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
3	Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số	

	133/2025/NĐ-CP và tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép	
4	Văn bản cam kết thực hiện điều kiện về triển khai mạng viễn thông theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
5	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	
6	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra sơ bộ: Chuyên viên thực hiện xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.	16 giờ

		- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ	
		Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	112 giờ
Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông như sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)
.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹⁵ số: do cấp lần đầu ngày ... tháng năm ... đăng ký thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm... tại

4. Điện thoại: Fax: Website

Phần 2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp giấy phép

1 Đề nghị cấp giấy phép lần đầu: (Mô tả tóm tắt các thông tin về lý do, nhu cầu kinh doanh cần thiết phải đề nghị cấp giấy phép)

a) Loại giấy phép đề nghị được cấp phép:

- Giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

¹⁵ Trường hợp cơ quan giải quyết đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

- Giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).

b) Thời hạn đề nghị cấp phép: ... năm ... tháng.

2. Đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông hết hạn:

a) Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được cấp lại:

Giấy phép (*tên giấy phép*) số ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

b) Thời hạn đề nghị cấp lại giấy phép: ... năm ... tháng.

Phần 3. Tài liệu kèm theo

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

2. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng, an ninh thông tin theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 15, Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

3. Nếu được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh dịch vụ viễn thông và các quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Đầu mỗi liên hệ về hồ sơ cấp phép (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

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

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KINH DOANH TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

Phần 1. Dự báo và phân tích thị trường

1. Tóm tắt hoạt động kinh doanh hiện thời của công ty, mục tiêu đặt ra cho 3 năm đầu tiên, 5 năm đầu tiên khi được cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.
2. Phân tích đối thủ cạnh tranh chính.
3. Phân tích năng lực của công ty.
4. Phân tích thách thức khi tham gia thị trường.

Phần 2. Tổ chức bộ máy và nhân lực

1. Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, trụ sở chính, chi nhánh và các công ty con, công ty thành viên (nếu có).
2. Danh sách các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc điều hành, Ban Kiểm soát của doanh nghiệp.

Họ và tên	Giới tính	Vị trí trong doanh nghiệp	Số căn cước/số hộ chiếu Nơi cấp, ngày cấp, ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ liên lạc

3. Kế hoạch tuyển dụng nhân sự, năng lực của nhân sự: Năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật, kinh nghiệm kinh doanh của nhân sự trong lĩnh vực đề nghị cấp phép hoặc khả năng tuyển dụng/thuê mướn nguồn nhân lực có kinh nghiệm/kỹ năng cần thiết.

Phần 3. Tài chính

1. Danh sách các tổ chức, cá nhân sở hữu từ 20% vốn điều lệ của doanh nghiệp (tại thời điểm nộp hồ sơ, cả đầu tư trực tiếp và gián tiếp).

TT	Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Số giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/số căn cước/Số hộ chiếu	Ngày cấp, nơi cấp và ngày hết hạn (nếu có)	Địa chỉ giao dịch/ địa chỉ liên lạc	Tổng số vốn góp (trị giá bằng tiền và trị giá bằng % vốn điều lệ của doanh nghiệp)
1				
2				
3				
4				

2. Kế hoạch chi tiết về chi phí đầu tư, yêu cầu vốn lưu động và phân bổ kinh phí từng năm trong 05 năm đầu tiên.

3. Chi tiết dự kiến kế hoạch tài chính gồm: Dự kiến nguồn vốn và số lượng vốn huy động từ từng nguồn; thời điểm bắt đầu huy động vốn và rút vốn; thời hạn hoàn trả dự kiến; lịch trình vay các khoản vay; quy định về quỹ dự phòng.

Phần 4. Kế hoạch kinh doanh trong 5 năm đầu tiên

1. Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng:

- a) Loại mạng viễn thông công cộng và phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng.
- b) Loại hình dịch vụ viễn thông, phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.
- c) Kế hoạch thiết lập mạng và cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:
 - Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
 - Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
 - Kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động (nhà, trạm, cột, cống, bể cáp,...) để thiết lập mạng;
 - Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
 - Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
 - Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.
- d) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

đ) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

e) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

g) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

h) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

2. Đối với hồ sơ đề nghị cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Dịch vụ viễn thông dự kiến cung cấp. Phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, hình thức cung cấp dịch vụ viễn thông.

b) Kế hoạch cung cấp dịch vụ: Lịch trình dự kiến từng bước thực hiện sau khi nhận được Giấy phép, bao gồm nhưng không hạn chế trong các hoạt động sau:

- Thuê, mua thiết bị, nhận thiết bị;
- Xác định địa điểm lắp đặt thiết bị và phương án xin phép sử dụng địa điểm;
- Kế hoạch phát triển điểm cung cấp dịch vụ;
- Giá dịch vụ, hình thức thanh toán giá dịch vụ viễn thông (trả trước/trả sau);
- Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng.

c) Dự kiến các đối tác cung cấp sản phẩm, dịch vụ chính cho doanh nghiệp để triển khai giấy phép được cấp, kèm theo thoả thuận, biên bản, hợp đồng với các đối tác (nếu có).

d) Thị trường dự kiến và kế hoạch phát triển thị trường.

đ) Dự báo doanh thu từng năm trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép.

e) Kế hoạch quản lý rủi ro, bao gồm rủi ro kinh doanh, rủi ro tài chính và rủi ro thay đổi chính sách.

g) Biện pháp bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp ngừng kinh doanh dịch vụ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH KỸ THUẬT TRONG 5 NĂM ĐẦU TIÊN

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị ... số ... ngày ... tháng... năm...)

I. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng**1. Cấu hình mạng viễn thông**

a) Cấu hình mạng viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Tổng thể cơ sở hạ tầng viễn thông (trong nước, quốc tế): dung lượng mạng, kế hoạch truyền dẫn, kế hoạch chuyển mạch, kế hoạch định tuyến, kế hoạch báo hiệu, kế hoạch phát triển hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

2. Thiết bị mạng

Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị, chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm cổng quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác*).

3. Năng lực mạng viễn thông và thiết bị viễn thông

Phạm vi địa lý dự kiến thiết lập mạng khi bắt đầu hoạt động và kế hoạch phát triển cho 5 năm đầu tiên; dung lượng ban đầu; dự kiến nâng cấp, mở rộng dung lượng trong các năm tiếp theo cho đến hết thời hạn của giấy phép.

4. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

5. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

6. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng mạng lưới

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông/cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

7. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

8. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

II. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

1. Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập, dự kiến thuê của doanh nghiệp viễn thông

a) Cấu hình hệ thống thiết bị viễn thông dự kiến thiết lập: cấu hình dự kiến theo từng năm trong 05 năm đầu tiên, cả phần chính và phần dự phòng;

b) Dự kiến vị trí lắp đặt thiết bị;

c) Dự kiến thuê mạng viễn thông, thiết bị viễn thông của doanh nghiệp viễn thông.

2. Tài nguyên viễn thông

Dự kiến kho số viễn thông cần sử dụng, dự kiến tài nguyên Internet cần sử dụng.

3. Kết nối viễn thông

Đề xuất kết nối với mạng viễn thông công cộng đã được cấp phép (các thông số báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ), cấu hình kết nối, yêu cầu giao diện điểm kết nối.

4. Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

a) Công nghệ và cơ sở lựa chọn công nghệ sử dụng cho hệ thống thiết bị để cung cấp dịch vụ viễn thông;

b) Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật liên quan;

c) Chất lượng dịch vụ viễn thông tối thiểu;

d) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông.

5. Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

a) Phương án bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông theo quy định tại Điều 5 Luật Viễn thông và Điều 79 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 15 Nghị định này;

c) Phương án bảo đảm an ninh thông tin theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 5 Luật Viễn thông.

6. Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Dự kiến kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ: biện pháp, phương án dự kiến áp dụng.

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

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

Số: ...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG
 (Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...)
 Cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm ...
 Cấp sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của;

Xét đơn kèm Hồ sơ đề nghị ...giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên doanh nghiệp) (sau đây gọi là Hồ sơ);

Theo đề nghị của ...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch:

Tên giao dịch quốc tế:

Tên viết tắt:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm, thay đổi lần thứ ... ngày ... tháng ... năm ... (sau đây gọi là doanh nghiệp) được cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng theo các quy định sau:

1. Loại dịch vụ viễn thông và phạm vi cung cấp dịch vụ:

a) Loại dịch vụ viễn thông: Doanh nghiệp được phép cung cấp các dịch vụ viễn thông trên mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất sau:...

b) Phạm vi liên lạc: Trong nước/quốc tế.

c) Phạm vi cung cấp dịch vụ: Doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông trong phạm vi một tỉnh, thành phố/khu vực gồm ... tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/toàn quốc (Danh sách các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương mà doanh nghiệp được phép cung cấp dịch vụ viễn thông quy định tại Phụ lục của Giấy phép này).

2. Phương thức cung cấp dịch vụ: Trực tiếp/bán lại.

3. Đường truyền dẫn và kết nối viễn thông: Doanh nghiệp được quyền xây dựng, lắp đặt, sở hữu hệ thống thiết bị viễn thông và đường truyền dẫn trong phạm vi cơ sở và điểm phục vụ công cộng của mình để cung cấp dịch vụ viễn thông cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; thuê đường truyền dẫn để kết nối hệ thống thiết bị viễn thông, các cơ sở, điểm phục vụ công cộng của mình với nhau và với mạng viễn thông công cộng của doanh nghiệp viễn thông khác; được thuê đường truyền dẫn hoặc mua lưu lượng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác để bán lại cho người sử dụng dịch vụ viễn thông; cho doanh nghiệp viễn thông khác thuê lại cơ sở hạ tầng viễn thông mà mình đã thuê nếu được doanh nghiệp viễn thông cho thuê cơ sở hạ tầng viễn thông đồng ý. Doanh nghiệp viễn thông có quyền kết nối mạng viễn thông của mình với mạng, dịch vụ viễn thông của doanh nghiệp viễn thông khác; có nghĩa vụ cho doanh nghiệp viễn thông khác kết nối vào hệ thống thiết bị và dịch vụ viễn thông được cung cấp theo Giấy phép này theo các quy định về quản lý kết nối viễn thông.

4. Kho số viễn thông: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng mã, số, điểm báo hiệu theo quy hoạch và quy định quản lý kho số viễn thông.

5. Tài nguyên Internet: Doanh nghiệp được/không được cấp và sử dụng tài nguyên Internet theo quy hoạch và quy định về quản lý tài nguyên Internet.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, doanh nghiệp có trách nhiệm:

1. Triển khai giấy phép: Đầu tư, triển khai cung cấp dịch vụ viễn thông theo các nội dung của giấy phép này phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển viễn thông tại Việt Nam.

2. Giá dịch vụ viễn thông và khuyến mại: Thực hiện các quy định về quản lý giá dịch vụ và khuyến mại trong viễn thông và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Tiêu chuẩn, quy chuẩn và chất lượng dịch vụ viễn thông: Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong việc cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp phép theo quy định của pháp luật và thực hiện các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ viễn thông.

4. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông và kiểm soát, bảo đảm an ninh thông tin.

5. Thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước huy động trong trường hợp khẩn cấp theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động viễn thông của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

8. Có phương án sẵn sàng kết nối kỹ thuật phục vụ việc báo cáo số liệu bằng phương tiện điện tử đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về viễn thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

9. Công bố nội dung giấy phép này theo quy định tại khoản 6 Điều 35 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.

10. Nộp đầy đủ, đúng hạn các loại phí, lệ phí và đóng góp tài chính vào Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam theo quy định của pháp luật.

11. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu/ký số)

Ghi chú: Các nội dung in nghiêng được quy định phụ thuộc vào từng giấy phép cụ thể.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG**

Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm...

(Tài liệu kèm theo Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung/gia hạn/cấp lại giấy phép
kinh doanh dịch vụ viễn thông số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ GIẤY PHÉP

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng do...cấp ngày...tháng...năm ...

II. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

1. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

a) Dung lượng mạng

Chi tiết và năng lực truyền dẫn, chuyển mạch, định tuyến, báo hiệu, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động.

b) Thiết bị mạng viễn thông

- Vị trí lắp đặt thiết bị;

- Chi tiết kỹ thuật mạng viễn thông (*trạm công quốc tế, tổng đài nội hạt, tổng đài trung kế, tổng đài tandem, các tuyến cáp truyền dẫn mặt đất, các thiết bị lắp đặt khác, tần số vô tuyến điện cần sử dụng...*).

c) Phạm vi phủ sóng của mạng viễn thông

Phạm vi phủ sóng phát triển qua từng năm.

d) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

đ) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

e) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;

- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

g) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Công nghệ sử dụng cho hệ thống chuyển mạch, truyền dẫn, truy nhập nội hạt để thiết lập mạng viễn thông công cộng;

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu;

- Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

h) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

i) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ.

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

k) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

l) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

m) Kết quả đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông

Số tiền đã đầu tư thực tế để thiết lập mạng viễn thông.

2. Đối với giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng

a) Loại dịch vụ cung cấp, phạm vi đã cung cấp dịch vụ.

b) Đối với từng dịch vụ đã cung cấp

- Thống kê số người sử dụng dịch vụ, số thuê bao, thị phần, doanh thu;

- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông theo mẫu, điều kiện giao dịch chung về cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông đang áp dụng;

- Giá dịch vụ, chất lượng dịch vụ;

- Các vấn đề khác (nếu có).

c) Kết nối viễn thông

- Các doanh nghiệp viễn thông mà doanh nghiệp đã ký thoả thuận kết nối;

- Chi tiết kết nối viễn thông: báo hiệu, truyền dẫn, đồng bộ, cấu hình kết nối, dung lượng phục vụ kết nối, giao diện điểm kết nối.

d) Công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng dịch vụ

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn viễn thông áp dụng;

- Hiệu suất mạng viễn thông và các chỉ số chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông tối thiểu.

đ) Phương án bảo đảm chất lượng dịch vụ viễn thông đang áp dụng.

e) Bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

g) Bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ

Kế hoạch bảo đảm bí mật thông tin của người sử dụng dịch vụ đang triển khai.

h) Báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán tại năm gần thời điểm thực hiện Báo cáo này nhất.

i) Nhân lực: Tình trạng nhân lực, năng lực, kinh nghiệm kỹ thuật của nhân sự trong doanh nghiệp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

17. Quy trình Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) và giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông (QT.17-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 xử lý hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	80 giờ	Không có	Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Chuyên viên dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận.	48 giờ

Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyet	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng Bưu chính, Viễn thông	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan..

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

Số:

..., ngày tháng năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THU HỒI
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG/
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ghi bằng chữ in hoa).
2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹⁶ số: ... do..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại
4. Điện thoại: Fax: Website
5. Thông tin về giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng/giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông số....do....cấp ngày... tháng... năm):
6. Lý do đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông:...

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

¹⁶ Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

2. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính với nhà nước theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

18. Quy trình Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT.18 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	80 giờ	Không có	Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công Chuyên viên thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Chuyên viên dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép.	48 giờ

Bước 4 Lãnh đạo xem xét duyệt	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định thu hồi giấy phép.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xét duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Quyết định thu hồi giấy phép.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Gửi kết quả thực hiện TTHC Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Trả kết quả cho doanh nghiệp; Lưu trữ hồ sơ theo quy định	04 giờ
Tổng thời gian			80 giờ

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Sở Khoa học và Công nghệ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan..

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THU HỒI
GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG/
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

Kính gửi:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (Tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ghi bằng chữ in hoa).
2. Địa chỉ trụ sở chính: (Địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư):
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư¹⁷ số: ... do..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại
4. Điện thoại: Fax: Website
5. Thông tin về giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng/giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng/giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông số....do....cấp ngày... tháng... năm):
6. Lý do đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông:...

Phần 2. Tài liệu kèm theo

1.
2.

Phần 3. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông và các tài liệu kèm theo.

¹⁷ Trường hợp không tra cứu được trên các cơ sở dữ liệu quốc gia thì đề nghị doanh nghiệp cung cấp bản sao

2. Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính với nhà nước theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

19. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (QT.19-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng.
- 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 Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 17 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Bản chính	01
2	Báo cáo hoạt động kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động <i>(đối với trường hợp cấp mới do Giấy chứng nhận đăng ký kết nối hết thời hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 71 này hoặc không còn hiệu lực theo quy định tại khoản 4 Điều 71 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP)</i> theo Mẫu số 18 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Bản chính	01

Lưu ý: Trường hợp nộp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, phải có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3.	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 xử lý hồ sơ: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	160 giờ	Không có	Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 17 (kèm theo Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP).	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Báo cáo hoạt động kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (đối với trường hợp cấp mới do Giấy chứng nhận đăng ký kết nối hết thời hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 71 này hoặc không còn hiệu lực theo quy định tại khoản 4 Điều 71 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP) theo Mẫu số 18 (kèm theo Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP)	
3	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 19 (kèm theo Phụ lục I Nghị định số 133/NĐ-CP).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết	04 giờ

		theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên xử lý dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ đủ điều kiện, Chuyên viên xử lý dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.	128 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			160 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP
DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG
VIỄN THÔNG DI ĐỘNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động như sau:

1. Thông tin chung

- Tên tổ chức, doanh nghiệp đầy đủ (Ghi bằng chữ in hoa)
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Tình trạng hoạt động:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: Fax: Website: Thư điện tử:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...

2. Mô tả đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

- a) Thông tin doanh nghiệp viễn thông di động dự kiến kết nối.

b) Thông tin kết nối, gồm: sơ đồ kết nối; dung lượng kết nối; cấu hình hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ; địa điểm đặt hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ; phương thức cung cấp dịch vụ; phương thức đăng ký dịch vụ; mã, số viễn thông dự kiến sử dụng.

c) Phương án đảm bảo chất lượng dịch vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.

d) Thông tin về dịch vụ dự kiến cung cấp tên dịch vụ; mô tả dịch vụ; danh mục cú pháp; gói dịch vụ và giá cước từng gói dịch vụ; hình thức tra cứu lịch sử các giao dịch trừ cước và miễn phí truy vấn thông tin dịch vụ.

đ) Người đại diện theo pháp luật của tổ chức, doanh nghiệp: họ tên; chức danh; số điện thoại liên lạc.

e) Thời hạn đề nghị cấp giấy chứng nhận: (không quá 05 năm).

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các tài liệu kèm theo;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin cung cấp và đảm bảo đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định khi cung cấp dịch vụ;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các quy định tại Giấy chứng nhận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Tài liệu kèm theo:

-
-

Đầu mỗi liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG
THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG**

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ 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;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) báo cáo hoạt động Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động như sau:

1. Thông tin chung

- Tên tổ chức, doanh nghiệp đầy đủ (Ghi bằng chữ in hoa)
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Tình trạng hoạt động:.....
- Người đại diện theo pháp luật:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: Fax: Website: Thư điện tử:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...
- Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động số ... cấp ngày... tháng ... năm ...

2. Báo cáo tình hình thực hiện giấy chứng nhận:

STT	Tên dịch vụ	Mã số viễn thông	Phương thức đăng ký	Phương thức	Doanh nghiệp viễn thông	Số lượng	Doanh thu	Trạng thái (đang hoạt)	Ghi chú

				cung cấp	kết nối tới	khiều nại		động/dừng hoạt động)	
1									
2									
...									

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong báo cáo nêu trên và các tài liệu kèm theo;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin cung cấp và đảm bảo đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định khi cung cấp dịch vụ;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các quy định tại Giấy chứng nhận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Tài liệu kèm theo:

-
-

Đầu mối liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

ỦY BAN NHÂN DÂN ...
CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số: /GCN-.....

....., ngày ... tháng ... năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN
TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG**

(Có giá trị đến hết ngày tháng năm)

Cấp lần đầu ngày tháng năm

Cấp sửa đổi/bổ sung lần, ngày tháng năm (nếu có)

Cấp gia hạn ngày tháng năm (nếu có)

Cấp lại ngày tháng năm (nếu có)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Xét đề nghị của (tên tổ chức, doanh nghiệp);

Theo đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức, doanh nghiệp:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Người đại diện theo pháp luật:

Được kết nối vào mạng viễn thông di động để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin theo các quy định sau:

1. Tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông di động kết nối:
2. Thông tin về dịch vụ cung cấp tên dịch vụ:
3. Phương thức cung cấp dịch vụ:
4. Phương thức đăng ký dịch vụ:
5. Mã, số viễn thông sử dụng để cung cấp dịch vụ:

Điều 2. Tổ chức, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận có nghĩa vụ sau:

1. Thực hiện đầy đủ quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng trong hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động. Cam kết bảo đảm đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.

2. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình kết nối cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

5. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp dịch vụ nội dung thông tin thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có Giấy phép, Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, doanh nghiệp chỉ được cung cấp dịch vụ sau khi đã được cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành cấp Giấy phép, cấp Quyết định, cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của Giấy chứng nhận

Nơi nhận:

- Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Viễn thông);
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên đóng dấu/ký số)

20. Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (QT.20-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng.
- 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Tài liệu chứng minh có liên quan về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Bản sao	01

Lưu ý: Trường hợp nộp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, phải có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	40 giờ	Không có	Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận theo Mẫu số 20 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 19 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

ỦY BAN NHÂN DÂN ...
CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số: /GCN-.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG

(Có giá trị đến hết ngày tháng năm)

Cấp lần đầu ngày tháng năm

Cấp sửa đổi/bổ sung lần, ngày tháng năm (nếu có)

Cấp gia hạn ngày tháng năm (nếu có)

Cấp lại ngày tháng năm (nếu có)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Xét đề nghị của (tên tổ chức, doanh nghiệp);

Theo đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức, doanh nghiệp:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Người đại diện theo pháp luật:

Được kết nối vào mạng viễn thông di động để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin theo các quy định sau:

1. Tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông di động kết nối:
2. Thông tin về dịch vụ cung cấp tên dịch vụ:
3. Phương thức cung cấp dịch vụ:
4. Phương thức đăng ký dịch vụ:
5. Mã, số viễn thông sử dụng để cung cấp dịch vụ:

Điều 2. Tổ chức, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận có nghĩa vụ sau:

1. Thực hiện đầy đủ quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng trong hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động. Cam kết bảo đảm đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.

2. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình kết nối cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

5. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp dịch vụ nội dung thông tin thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có Giấy phép, Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, doanh nghiệp chỉ được cung cấp dịch vụ sau khi đã được cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành cấp Giấy phép, cấp Quyết định, cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của Giấy chứng nhận***Nơi nhận:***

- Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Viễn thông);
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN*(Ký tên đóng dấu/ký số)*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI
ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN
TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động như sau:

1. Thông tin chung

- Tên tổ chức, doanh nghiệp đầy đủ (Ghi bằng chữ in hoa)
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Tình trạng hoạt động:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: Fax: Website: Thư điện tử:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...

2. Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

- Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động:
Giấy chứng nhận số.... cấp ngày ... tháng... năm ...

- Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) cam kết:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các tài liệu kèm theo;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin cung cấp và đảm bảo đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định khi cung cấp dịch vụ;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các quy định tại Giấy chứng nhận.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Tài liệu kèm theo:

-;

-

Đầu mỗi liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

21. Quy trình Gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (QT.21-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 21 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

Lưu ý: Trường hợp nộp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, phải có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	40 giờ	Không có	Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 21 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 19 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

ỦY BAN NHÂN DÂN ...
CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Số: /GCN-.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG

(Có giá trị đến hết ngày tháng năm)

Cấp lần đầu ngày tháng năm

Cấp sửa đổi/bổ sung lần, ngày tháng năm (nếu có)

Cấp gia hạn ngày tháng năm (nếu có)

Cấp lại ngày tháng năm (nếu có)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Xét đề nghị của (tên tổ chức, doanh nghiệp);

Theo đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức, doanh nghiệp:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Người đại diện theo pháp luật:

Được kết nối vào mạng viễn thông di động để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin theo các quy định sau:

1. Tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông di động kết nối:
2. Thông tin về dịch vụ cung cấp tên dịch vụ:
3. Phương thức cung cấp dịch vụ:
4. Phương thức đăng ký dịch vụ:
5. Mã, số viễn thông sử dụng để cung cấp dịch vụ:

Điều 2. Tổ chức, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận có nghĩa vụ sau:

1. Thực hiện đầy đủ quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng trong hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động. Cam kết bảo đảm đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.

2. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình kết nối cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

5. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp dịch vụ nội dung thông tin thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có Giấy phép, Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, doanh nghiệp chỉ được cung cấp dịch vụ sau khi đã được cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành cấp Giấy phép, cấp Quyết định, cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của Giấy chứng nhận***Nơi nhận:***

- Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Viễn thông);
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN*(Ký tên đóng dấu/ký số)*

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG
CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG**

VIỄN THÔNG DI ĐỘNG

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động như sau:

1. Thông tin chung

- Tên tổ chức, doanh nghiệp đầy đủ (Ghi bằng chữ in hoa)
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Tình trạng hoạt động:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: Fax: Website: Thư điện tử:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...

2. Thông tin đề nghị gia hạn:

- Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động: Giấy chứng nhận số cấp ngày ... tháng ... năm ...

- Lý do đề nghị gia hạn

- Thời hạn đề nghị được gia hạn: năm tháng

- Hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Giấy chứng nhận đề nghị được gia hạn:

STT	Tên dịch vụ	Mã số viễn thông	Phương thức đăng ký	Phương thức cung cấp	Doanh nghiệp viễn thông kết nối tới	Số lượng khiếu nại	Doanh thu	Trạng thái (đang hoạt động/dừng hoạt động)	Ghi chú
1									
2									
...									

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các tài liệu kèm theo;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin cung cấp và đảm bảo đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định khi cung cấp dịch vụ;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các quy định tại Giấy chứng nhận.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Tài liệu kèm theo:

-

-

Đầu mỗi liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

22. Quy trình cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (QT.22-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 23 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01

Lưu ý: Trường hợp nộp trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, phải có chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	40 giờ	Không có	Không có	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 chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 23 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Mẫu số 19 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ

Phân công xử lý			
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản

		điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. - Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC bản giấy	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan. - Hồ sơ giải quyết TTHC bản giấy hoặc bản điện tử - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC (nếu có)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...
CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG
NHẬN

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

Số: /GCN-.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG

(Có giá trị đến hết ngày tháng năm)

Cấp lần đầu ngày tháng năm

Cấp sửa đổi/bổ sung lần, ngày tháng năm (nếu có)

Cấp gia hạn ngày tháng năm (nếu có)

Cấp lại ngày tháng năm (nếu có)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ- QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Xét đề nghị của (tên tổ chức, doanh nghiệp);

Theo đề nghị của...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức, doanh nghiệp:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Người đại diện theo pháp luật:

Được kết nối vào mạng viễn thông di động để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin theo các quy định sau:

1. Tên doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông di động kết nối:
2. Thông tin về dịch vụ cung cấp tên dịch vụ:
3. Phương thức cung cấp dịch vụ:
4. Phương thức đăng ký dịch vụ:
5. Mã, số viễn thông sử dụng để cung cấp dịch vụ:

Điều 2. Tổ chức, doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận có nghĩa vụ sau:

1. Thực hiện đầy đủ quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng trong hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động. Cam kết bảo đảm đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.

2. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, chịu sự kiểm soát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về tình hình kết nối cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

5. Chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp dịch vụ nội dung thông tin thuộc các ngành nghề kinh doanh có điều kiện cần phải có Giấy phép, Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, doanh nghiệp chỉ được cung cấp dịch vụ sau khi đã được cơ quan quản lý nhà nước

chuyên ngành cấp Giấy phép, cấp Quyết định, cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực của Giấy chứng nhận

Nơi nhận:

- Tổ chức, doanh nghiệp được cấp giấy chứng nhận;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Viễn thông);
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên đóng dấu/ký số)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI
ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG
DI ĐỘNG**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày tháng 6 năm 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;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động như sau:

1. Thông tin chung

- Tên tổ chức, doanh nghiệp đầy đủ (Ghi bằng chữ in hoa)
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt:
- Tình trạng hoạt động:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: Fax: Website: Thư điện tử:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số: ...do ... cấp ngày... tháng ... năm ...

2. Mô tả tóm tắt về đề nghị cấp tại:

- Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động:
Giấy chứng nhận số cấp ngày ... tháng ... năm...

- Lý do đề nghị cấp lại:

☐ Bị mất

☐ Bị rách

- ☐ Bị cháy
- ☐ Bị tiêu huỷ dưới hình thức khác (ghi rõ)

- Hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo Giấy chứng nhận đề nghị được cấp lại:

STT	Tên dịch vụ	Mã số viễn thông	Phương thức đăng ký	Phương thức cung cấp	Doanh nghiệp viễn thông kết nối tới	Số lượng khiếu nại	Doanh thu	Trạng thái (đang hoạt động/dừng hoạt động)	Ghi chú
1									
2									
...									

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định tại Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, cụ thể:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các tài liệu kèm theo;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin cung cấp và đảm bảo đáp ứng các điều kiện cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động theo quy định khi cung cấp dịch vụ;

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về hoạt động cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và các quy định tại Giấy chứng nhận.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)

Tài liệu kèm theo:

-
- Đầu mối liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử).

23. Quy trình Phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá (QT.23 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 115/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Viễn thông về quản lý kho số viễn thông, tài nguyên Internet; việc bồi thường khi nhà nước thu hồi mã, số viễn thông, tài nguyên Internet; đấu giá quyền sử dụng mã, số viễn thông, tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”..
- 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 55/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí phân bổ và phí sử dụng mã, số viễn thông;
- Quyết định số Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 phân bổ số thuê bao di động H2H theo Mẫu số 24 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Bản sao thẻ căn cước công dân hoặc thẻ căn cước (đối với cá nhân)	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	40 giờ	Không quy định	350.000 đồng/lần	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị phân bổ số thuê bao di động H2H theo Mẫu số 24 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá theo Mẫu số 25 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

	lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	

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

..., ngày ... tháng ... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÂN BỐ SỐ THUÊ BAO DI ĐỘNG H2H
THEO PHƯƠNG THỨC ĐẤU GIÁ

Kính gửi:

Thông tin tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân:

1.1 Trường hợp là cá nhân

- Họ tên: Quốc tịch.....
- Sinh ngày:...../...../..... Nam, Nữ:
- Số thẻ CCCD/CC:..... cấp ngày / /.....tại.....
- Điện thoại:..... Email:.....(nếu có)

1.2 Trường hợp là tổ chức/doanh nghiệp

- Tên tổ chức/doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Giấy đăng ký kinh doanh/Chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập:
- Đầu mối liên hệ:
- Họ tên: Chức vụ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....

2. Thông tin về số thuê bao di động H2H.

STT	Số thuê bao di động H2H	Quyết định phê duyệt kết quả đấu giá
	(1)	(2)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ số thuê bao di động trúng đấu giá: ví dụ 0989.999.999.

(2): Ghi rõ Số quyết định phê duyệt kết quả đấu giá của Bộ KHCN, ví dụ: Quyết định số 999/QĐ-BKHCN ngày 01/3/2025.

3. Tài liệu kèm theo:

3.1 Trường hợp là cá nhân: Bản sao căn cước công dân hoặc căn cước;

3.2 Trường hợp là tổ chức, doanh nghiệp:

Bản sao có chứng thực quyết định thành lập (đối với tổ chức không phải doanh nghiệp); bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư;

3.3 Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người trúng đấu giá theo quy định của pháp luật.

(Tên tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân) xin cam đoan những điều ghi trên đây là đúng sự thật, nếu sai (Tên tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP/CÁ NHÂN

(Ký và ghi rõ họ tên (đối với cá nhân); ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (đối với tổ chức, doanh nghiệp))

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....
CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số: .../QĐ-.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 115/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Viễn thông về quản lý kho số viễn thông, tài nguyên Internet, việc bồi thường khi nhà nước thu hồi mã, số viễn thông, tài nguyên Internet; đấu giá quyền sử dụng mã, số viễn thông, tên miền quốc gia Việt Nam ".vn";

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số .../2025/QĐ-UBND ngày.... tháng ... năm của UBND tỉnh..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của;

Xét đề nghị của Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân tại Đơn đề nghị phân bổ mã, số viễn thông số ngày;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá cho (Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân) có Giấy đăng ký kinh doanh/Chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số.... (đối với tổ chức, doanh nghiệp), có Căn cước công dân hoặc căn cước số.....(đối với cá nhân) như sau:

STT	Số thuê bao di động H2H	Quyết định phê duyệt kết quả đấu giá
	(1)	(2)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ số thuê bao di động: ví dụ 0989.999.999.

(2): Ghi rõ Số quyết định phê duyệt kết quả đấu giá của Bộ KHCN, ví dụ: Quyết định số 998/QĐ-BKHCN ngày 01/3/2025.

Điều 2. (Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân) có trách nhiệm trong việc sử dụng số thuê bao di động H2H trúng đấu giá được phân bổ như sau:

1. Sử dụng số thuê bao di động trúng đấu giá theo đúng pháp luật về Quy hoạch kho số viễn thông và Quy định về quản lý kho số viễn thông.

2. Nộp lệ phí phân bổ số thuê bao di động H2H trúng đấu giá theo quy định của pháp luật.

3. *(Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân)* phải hoà mạng sử dụng dịch vụ trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

4. Chủ trì, phối hợp với các doanh nghiệp viễn thông có liên quan đưa số thuê bao di động H2H vào sử dụng.

5. Hoàn trả số thuê bao di động H2H được phân bổ khi không còn nhu cầu sử dụng.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, và *Chức vụ người đại diện theo pháp luật của (Tên tổ chức/doanh nghiệp) hoặc (tên cá nhân)* và Tổng giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp viễn thông có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
- Lưu: VT.

NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên và đóng dấu)

24. Quy trình Hoàn trả số thuê bao di động H2H được phân bổ theo phương thức đấu giá (QT.24-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023.
- Nghị định số 115/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Viễn thông về quản lý kho số viễn thông, tài nguyên Internet; việc bồi thường khi nhà nước thu hồi mã, số viễn thông, tài nguyên Internet; đấu giá quyền sử dụng mã, số viễn thông, tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”.
- 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 hoàn trả số thuê bao di động H2H theo Mẫu số 26 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Bản sao quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H;	Bản sao	01
3	Bản sao thẻ căn cước công dân hoặc thẻ căn cước (đối với cá nhân)	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	40 giờ	Không có	Không có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị hoàn trả số thuê bao di động H2H theo Mẫu số 26 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H phân bổ theo phương thức đấu giá theo Mẫu số 27 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Quyết định về việc hoàn trả số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định về việc hoàn trả số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Quyết định về việc hoàn trả số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian			40 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

	liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	

TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP/CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ SỐ THUÊ BAO DI ĐỘNG H2H
PHÂN BỐ THEO PHƯƠNG THỨC ĐẤU GIÁ**

Kính gửi:

1. Thông tin về tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân**1.1 Trường hợp là cá nhân**

- Tôi là: Quốc tịch.....

- Sinh ngày:...../...../..... Nam, Nữ:

- Số thẻ CCCD/CC:..... cấp ngày / /.....tại.....

- Điện thoại:..... Email:.....(nếu có).

1.2 Trường hợp là tổ chức/doanh nghiệp

- Tên tổ chức/doanh nghiệp:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Đầu mối liên hệ:

- Họ tên: Chức vụ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....(nếu có).

2. Thông tin về số thuê bao di động H2H

STT	Số thuê bao di động H2H (1)	Quyết định phân bổ (2)	
		Số	Ngày tháng năm
1			
2			
...			

Ghi chú:

(1): Ghi rõ số thuê bao di động: ví dụ 0989.999.999.

(2): Ghi rõ Số quyết định: ví dụ: Quyết định số 999/QĐ-CVT ngày 15/5/2025.

3. Tài liệu kèm theo:

3.1 Bản sao Quyết định phân bổ mã, số viễn thông.

3.2 Việc chấp hành quy định sử dụng số thuê bao di động H2H và giải pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc hoàn trả số thuê bao di động (nếu có).

(Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân) cam kết chịu trách nhiệm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc hoàn trả số thuê bao di động H2H trúng đấu giá theo quy định của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP/CÁ NHÂN**

(Ký và ghi rõ họ tên (đối với cá nhân); ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (đối với tổ chức, doanh nghiệp))

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....
CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số: .../QĐ-KHCN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hoàn trả số thuê bao di động H2H
phân bổ theo phương thức đấu giá

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Viễn thông về quản lý kho số viễn thông, tài nguyên Internet, việc bồi thường khi nhà nước thu hồi mã, số viễn thông, tài nguyên Internet; đấu giá quyền sử dụng mã, số viễn thông, tên miền quốc gia Việt Nam ".vn";

Căn cứ Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày tháng năm của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực;

Căn cứ Quyết định số .../2025/QĐ-UBND ngày.... tháng ... năm của UBND tỉnh..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Xét đề nghị của Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân tại Đơn đề nghị hoàn trả số thuê bao di động H2H phân bổ theo phương thức đấu giá số ngày

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp nhận việc *(Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân)* có Giấy đăng ký kinh doanh/Chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập số.... *(đối với Tổ chức, doanh nghiệp)*, có Căn cước công dân hoặc căn cước số.....*(đối với cá nhân)* hoàn trả số thuê bao di động H2H sau:

TT	Số thuê bao di động H2H	Số lượng	Quyết định phân bổ		Ghi chú
			Số	Ngày/tháng/năm	

Điều 2. *(Tên tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân)* có trách nhiệm:

1. Phối hợp với các doanh nghiệp viễn thông di động có liên quan ngừng việc khai thác mã, số viễn thông nêu trên kể từ ngày chấp nhận hoàn trả.
2. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông và các bên có liên quan theo quy định của pháp luật.
3. Thanh toán đầy đủ các khoản lệ phí, phí sử dụng kho số viễn thông theo quy định của pháp luật tính đến ngày chấp nhận hoàn trả số thuê bao di động H2H nêu trên.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng ..., *Chức vụ người đại diện theo pháp luật của (Tên tổ chức/doanh nghiệp) hoặc tên cá nhân* và Tổng giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp viễn thông có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
- Lưu: VT.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên và đóng dấu)

II. LĨNH VỰC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN

25. Quy trình cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá (QT.25 - 2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1c đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá quy định tại khoản 1 và khoản 3 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Hợp đồng sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh với doanh nghiệp viễn thông hoặc đại lý được doanh nghiệp viễn thông ủy quyền đã được Bộ Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép cung cấp dịch vụ (áp dụng đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương	Bản sao	01

	tiện nghề cá có thiết bị giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh).		

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
7	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
8	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
9	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 xử lý hồ sơ: 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	88 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1c đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá quy định tại khoản 1 và khoản 3 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1c quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	04 giờ

Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Thành phố - Chi nhánh số 01	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	56 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ

Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết			
Tổng thời gian:			88 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
1. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
2. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :.....	
1.5. Email :.....	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết khiếu nại có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. Kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

BẢN KHAI THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC 1c

Áp dụng đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá

☐ Cấp ☐ Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số

Tờ số: .../tổng số tờ của Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác:

1. TÊN CHỦ TÀU CÁ				
2. SỐ ĐĂNG KÝ TÀU CÁ				
3. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP (đối với cấp)				
☐ 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐ 10 năm ☐ Khác:.....				
4. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN HOẠT ĐỘNG TRÊN CÁC BĂNG TẦN QUY HOẠCH CHO PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ				
LOẠI THIẾT BỊ (MF, HF, VHF)	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT PHÁT (W)	DẢI TẦN HOẠT ĐỘNG từ... đến ... (MHz)	THÔNG TIN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
				☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
				☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
				☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị

				☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
5. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN GIÁM SÁT HÀNH TRÌNH TÀU CÁ QUẢ VỆ TINH				
5.1. Tên thiết bị/Hãng sản xuất	 /			
5.2. Dải tần số phát đề nghị (MHz)	từ đến (MHz)			
5.3. Dải tần số thu đề nghị (MHz)	từ đến (MHz)			
5.4. Tên vệ tinh liên lạc				
5.5. Vị trí quỹ đạo của vệ tinh (°)				
5.6. Thông tin sửa đổi, bổ sung	☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị			
6. CÁC THÔNG TIN KHÁC (nếu có)				

Mẫu 1c

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân) ...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Được phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá theo các quy định sau đây:

1. Thiết bị vô tuyến điện hoạt động trên các băng tần quy hoạch cho phương tiện nghề cá

STT	Tên thiết bị	Công suất phát của thiết bị (W)	Băng tần hoặc tần số ấn định (MHz)
1	...	...	
2	..	..	..

Các quy định khác:

2. Thiết bị giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh

Tên thiết bị	Băng tần phát (MHz)	Băng tần thu (MHz)	Vệ tinh liên lạc	Quỹ đạo

Các quy định khác: thiết bị giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh chỉ được sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của các doanh nghiệp viễn thông đã được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép.

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu
của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- ² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.
- ³ Địa danh.
- ⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.
- ⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.
- ⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

HƯỚNG DẪN KHAI THÁC

- 1. Tần số làm việc:**
- 2. Tần số gọi bắt liên lạc và phát tin cấp cứu:**
- 3. Tần số thu dự báo thiên tai:**
- 4. Tần số liên lạc với Đoàn biên phòng:**
- 5. Các tần số cấp cứu hàng hải quốc tế:**

26. Quy trình gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá (QT.26-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3.	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 xử lý hồ sơ: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	56 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1c quy định tại khoản 7 <i>Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến	04 giờ

		Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyên văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC.	04 giờ
Tổng thời gian:			56 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG**

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
3. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân):..... Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
4. Mã số thuế (đối với tổ chức):..... Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :.....	
1.5. Email :.....	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết khiếu nại có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

**BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, GIA HẠN
GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

1. GIA HẠN

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Thời gian đề nghị gia hạn ⁽³⁾	Số giấy phép viễn thông/ Số giấy phép hoạt động báo chí ⁽⁴⁾
...	...	...	

2. CẤP ĐỔI

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Lý do cấp đổi ⁽⁵⁾
...		

Bản khai đề nghị gia hạn, cấp đổi giấy phép

(1). Số giấy phép: kê khai số giấy phép cụ thể đề nghị gia hạn, cấp đổi.

(2). Mẫu giấy phép: là mẫu theo quy định trên giấy phép đã được cấp (ví dụ: Mẫu 1a; Mẫu 1b, Mẫu 1c,...).

(3). Thời gian đề nghị gia hạn: kê khai thời gian gia hạn giấy phép theo năm (01 năm,...) hoặc theo ngày tháng cụ thể (ngày/tháng/năm).

(4). Số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí: kê khai số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí nếu giấy phép viễn thông/giấy phép hoạt động được cấp trước đây có thay đổi.

(5). Ghi lý do/nguyên nhân cấp đổi giấy phép (ví dụ: do giấy phép cũ bị mất, thất lạc, cháy, rách,...).

Mẫu 1c

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân) ...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Được phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá theo các quy định sau đây:

1. Thiết bị vô tuyến điện hoạt động trên các băng tần quy hoạch cho phương tiện nghề cá

STT	Tên thiết bị	Công suất phát của thiết bị (W)	Băng tần hoặc tần số ấn định (MHz)
1	...	...	
2	..	..	..

Các quy định khác:

2. Thiết bị giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh

Tên thiết bị	Băng tần phát (MHz)	Băng tần thu (MHz)	Vệ tinh liên lạc	Quỹ đạo

Các quy định khác: thiết bị giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh chỉ được sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của các doanh nghiệp viễn thông đã được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép.

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu
của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- ² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.
- ³ Địa danh.
- ⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.
- ⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.
- ⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

HƯỚNG DẪN KHAI THÁC

- 1. Tần số làm việc:**
- 2. Tần số gọi bắt liên lạc và phát tin cấp cứu:**
- 3. Tần số thu dự báo thiên tai:**
- 4. Tần số liên lạc với Đoàn biên phòng:**
- 5. Các tần số cấp cứu hàng hải quốc tế:**

27. Quy trình cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá (QT.27-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4</i> ban hành kèm theo <i>Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3.	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 xử lý hồ sơ: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	56 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h quy định tại <i>khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản		Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			56 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG**

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
5. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân):..... Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
6. Mã số thuế (đối với tổ chức):..... Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :.....	
1.5. Email :.....	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết khiếu nại có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. Kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

**BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, GIA HẠN
GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

3. GIA HẠN

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Thời gian đề nghị gia hạn ⁽³⁾	Số giấy phép viễn thông/ Số giấy phép hoạt động báo chí ⁽⁴⁾
...	...	...	

4. CẤP ĐỔI

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Lý do cấp đổi ⁽⁵⁾
...		

Bản khai đề nghị gia hạn, cấp đổi giấy phép

(1). Số giấy phép: kê khai số giấy phép cụ thể đề nghị gia hạn, cấp đổi.

(2). Mẫu giấy phép: là mẫu theo quy định trên giấy phép đã được cấp (ví dụ: Mẫu 1a; Mẫu 1b, Mẫu 1c,...).

(3). Thời gian đề nghị gia hạn: kê khai thời gian gia hạn giấy phép theo năm (01 năm,...) hoặc theo ngày tháng cụ thể (ngày/tháng/năm).

(4). Số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí: kê khai số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí nếu giấy phép viễn thông/giấy phép hoạt động được cấp trước đây có thay đổi.

(5). Ghi lý do/nguyên nhân cấp đổi giấy phép (ví dụ: do giấy phép cũ bị mất, thất lạc, cháy, rách,...).

Mẫu 1h

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾ ..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP**ALLOWES****Điều 1. Tổ chức, cá nhân:**

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

TÊN TÀU	NHẬN DẠNG ĐÀI TÀU			CHỦ TÀU
	Hồ hiệu	MMSI	Nhận dạng khác	

LOẠI THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT (W)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	BẢNG TẦN HOẠC TẦN SỐ ẮN ĐỊNH

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật Việt Nam và Thể lệ vô tuyến điện. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

Điều 3. Các quy định khác:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

28. Quy trình sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá (QT.28 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1c đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá quy định tại <i>khoản 1 và khoản 3 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> ;	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3.	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 xử lý hồ sơ: 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	88 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1c đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá quy định tại khoản 1 và khoản 3 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1c quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.	56 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản		Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			88 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG**

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
7. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân):..... Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
8. Mã số thuế (đối với tổ chức):..... Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

BẢN KHAI THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC 1c

Áp dụng đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá

☐ Cấp ☐ Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số

Tờ số: .../tổng số tờ của Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác:

1. TÊN CHỦ TÀU CÁ				
2. SỐ ĐĂNG KÝ TÀU CÁ				
3. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP (đối với cấp)				
☐ 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐ 10 năm ☐ Khác:.....				
4. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN HOẠT ĐỘNG TRÊN CÁC BĂNG TẦN QUY HOẠCH CHO PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ				
LOẠI THIẾT BỊ (MF, HF, VHF)	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT PHÁT (W)	DẢI TẦN HOẠT ĐỘNG từ... đến ... (MHz)	THÔNG TIN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
				☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
				☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
				☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị

				☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
5. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN GIÁM SÁT HÀNH TRÌNH TÀU CÁ QUẢ VỆ TINH				
5.1. Tên thiết bị/Hãng sản xuất	 /			
5.2. Dải tần số phát đề nghị (MHz)	từ đến (MHz)			
5.3. Dải tần số thu đề nghị (MHz)	từ đến (MHz)			
5.4. Tên vệ tinh liên lạc				
5.5. Vị trí quỹ đạo của vệ tinh (°)				
5.6. Thông tin sửa đổi, bổ sung	☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị			
6. CÁC THÔNG TIN KHÁC (nếu có)				

Mẫu 1c

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân) ...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Được phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá theo các quy định sau đây:

1. Thiết bị vô tuyến điện hoạt động trên các băng tần quy hoạch cho phương tiện nghề cá

STT	Tên thiết bị	Công suất phát của thiết bị (W)	Băng tần hoặc tần số ấn định (MHz)
1	...	...	
2	..	..	..

Các quy định khác:

2. Thiết bị giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh

Tên thiết bị	Băng tần phát (MHz)	Băng tần thu (MHz)	Vệ tinh liên lạc	Quỹ đạo

Các quy định khác: thiết bị giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh chỉ được sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của các doanh nghiệp viễn thông đã được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép.

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu
của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.
- ² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.
- ³ Địa danh.
- ⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.
- ⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.
- ⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

HƯỚNG DẪN KHAI THÁC

- 1. Tần số làm việc:**
- 2. Tần số gọi bắt liên lạc và phát tin cấp cứu:**
- 3. Tần số thu dự báo thiên tai:**
- 4. Tần số liên lạc với Đoàn biên phòng:**
- 5. Các tần số cấp cứu hàng hải quốc tế:**

29. Quy trình Cấp giấy phép sử dụng tần số và đài vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư (QT.29 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1b đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư quy định tại <i>khoản 1 và khoản 2 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> ;	Bản chính	01
2	Chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư hoặc thông tin liên quan đến Chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo quy định của nước sở tại của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.	Bản sao	01
3	Hộ chiếu (<i>đối với người nước ngoài đề nghị cấp giấy phép đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư được phép nộp bản sao</i>)	Bản sao	01

	<i>Hộ chiếu còn thời hạn và phải xuất trình bản chính khi nhận giấy phép).</i>		

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
4.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
5.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
6.	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 xử lý hồ sơ: 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	88 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư 1b quy định tại <i>khoản 1 và khoản 2 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1b quy định tại khoản 7 <i>Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>)	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Cấp giấy phép sử dụng tần số và đài vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	56 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Cấp giấy phép sử dụng tần số và đài vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Cấp giấy phép sử dụng tần số và đài vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản			
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			88 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG**

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
9. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân):..... Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
10. Mã số thuế (đối với tổ chức):..... Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.

4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.

4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.

4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

BẢN KHAI THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC 1b

Áp dụng đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư

☐ Cấp ☐ Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số

Tờ số:/tổng số tờ của Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác: ...

1. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG	☐ Vô tuyến điện nghiệp dư ☐ Vô tuyến điện nghiệp dư qua vệ tinh		
2. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP (đối với cấp)			
☐ 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐ 10 năm ☐ Khác:.....			
3. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN			
3.1. Tên thiết bị/Hãng sản xuất			
3.2. Thông số kỹ thuật	Băng tần hoặc tần số (kHz/MHz)	Phương thức phát/ Kiểu điều chế	Công suất phát (W)
Các dải tần số của thiết bị			
Các dải tần số/tần số đề nghị			
3.3. Địa điểm đặt thiết bị			
3.4. Vệ tinh liên lạc (đối với vô tuyến điện nghiệp dư qua vệ tinh)	Tên vệ tinh:	Quỹ đạo:.....	
4. HỒ HIỆU ĐỀ NGHỊ (nếu có)			
5. ĐÀI LIÊN LẠC			
6. CHỨNG CHỈ			
6.1. Loại			
6.2. Ngày cấp		6.3. Ngày hết hiệu lực	

**7. CÁC THÔNG TIN
KHÁC (nếu có)**

**8. ĐỐI VỚI KHAI THÁC VIÊN VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP DƯ LÀ NGƯỜI NƯỚC
NGOÀI**

Xác nhận của tổ chức được công nhận đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư đối với chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư nước ngoài của khai thác viên vô tuyến điện nghiệp dư đến từ những nước chưa ký thoả thuận công nhận lẫn nhau về hoạt động vô tuyến điện nghiệp dư với Việt Nam.

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của tổ chức)

Họ và tên

Mẫu 1b

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

1. Mục đích sử dụng:

2. Loại nghiệp vụ:

3. Thiết bị vô tuyến điện:

Tên thiết bị:

Băng tần (hoặc tần số) ấn định:

Phương thức phát:

Công suất phát (W):

4. Địa điểm đặt thiết bị:

5. Hô hiệu:

6. Đối tượng liên lạc:

7. Vệ tinh liên lạc:**8. Các quy định khác:**

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện phải có chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo quy định;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu
của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

- ## NHẬT BIÊN (Logbook)

Tên đài vô tuyến điện nghiệp dư (ghi hô hiệu của đài):

Đĩa chi.....

[illegible]

30. Quy trình Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư (QT.30-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội – Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	56 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1b quy định tại khoản 7 <i>Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>)	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			56 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG**

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
11. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
12. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến

	☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:
3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)	
☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép	
4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY: 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ. 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định. 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiều có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện. 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan. 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.	

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

**BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, GIA HẠN
GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

1. GIA HẠN

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Thời gian đề nghị gia hạn ⁽³⁾	Số giấy phép viễn thông/ Số giấy phép hoạt động báo chí ⁽⁴⁾
...	...	...	

2. CẤP ĐỔI

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Lý do cấp đổi ⁽⁵⁾
...		

Bản khai đề nghị gia hạn, cấp đổi giấy phép

- (1). Số giấy phép: kê khai số giấy phép cụ thể đề nghị gia hạn, cấp đổi.
- (2). Mẫu giấy phép: là mẫu theo quy định trên giấy phép đã được cấp (ví dụ: Mẫu 1a; Mẫu 1b, Mẫu 1c,...).
- (3). Thời gian đề nghị gia hạn: kê khai thời gian gia hạn giấy phép theo năm (01 năm,...) hoặc theo ngày tháng cụ thể (ngày/tháng/năm).
- (4). Số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí: kê khai số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí nếu giấy phép viễn thông/giấy phép hoạt động được cấp trước đây có thay đổi.
- (5). Ghi lý do/nguyên nhân cấp đổi giấy phép (ví dụ: do giấy phép cũ bị mất, thất lạc, cháy, rách,...).

Mẫu 1b

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

1. Mục đích sử dụng:

2. Loại nghiệp vụ:

3. Thiết bị vô tuyến điện:

Tên thiết bị:

Băng tần (hoặc tần số) ấn định:

Phương thức phát:

Công suất phát (W):

4. Địa điểm đặt thiết bị:

5. Hô hiệu:

6. Đối tượng liên lạc:

7. Vệ tinh liên lạc:**8. Các quy định khác:****Điều 2.** Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện phải có chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo quy định;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu
của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.³ Địa danh.⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

- ## NHẬT BIÊN (Logbook)

Tên đài vô tuyến điện nghiệp dư (ghi hô hiệu của đài):

Đĩa chi.....

[illegible]

31. Quy trình Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư (QT.31-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội – Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	56 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h quy định tại <i>khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			56 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____

BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
13. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
14. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.

4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết khiếu nại có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.

4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.

4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

**BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, GIA HẠN
GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

2. GIA HẠN

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Thời gian đề nghị gia hạn ⁽³⁾	Số giấy phép viễn thông/ Số giấy phép hoạt động báo chí ⁽⁴⁾
...	...	...	

3. CẤP ĐỔI

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Lý do cấp đổi ⁽⁵⁾
...		

Bản khai đề nghị gia hạn, cấp đổi giấy phép

- (1). Số giấy phép: kê khai số giấy phép cụ thể đề nghị gia hạn, cấp đổi.
- (2). Mẫu giấy phép: là mẫu theo quy định trên giấy phép đã được cấp (ví dụ: Mẫu 1a; Mẫu 1b, Mẫu 1c,...).
- (3). Thời gian đề nghị gia hạn: kê khai thời gian gia hạn giấy phép theo năm (01 năm,...) hoặc theo ngày tháng cụ thể (ngày/tháng/năm).
- (4). Số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí: kê khai số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí nếu giấy phép viễn thông/giấy phép hoạt động được cấp trước đây có thay đổi.
- (5). Ghi lý do/nguyên nhân cấp đổi giấy phép (ví dụ: do giấy phép cũ bị mất, thất lạc, cháy, rách,...).

Mẫu 1h

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾ ..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP**ALLOWES****Điều 1. Tổ chức, cá nhân:**

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

TÊN TÀU	NHẬN DẠNG ĐÀI TÀU			CHỦ TÀU
	Hồ hiệu	MMSI	Nhận dạng khác	

LOẠI THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT (W)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	BẢNG TẦN HOẶC TẦN SỐ ẮN ĐỊNH

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật Việt Nam và Thể lệ vô tuyến điện. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

Điều 3. Các quy định khác:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

32. Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư (QT.32-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1b đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư quy định tại khoản 1 và khoản 2 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3.	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 xử lý hồ sơ: 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	88 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai thông số kỹ thuật, khai thác đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư 1b quy định tại <i>khoản 1 và khoản 2 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1b quy định tại <i>khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và đài vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.	56 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và đài vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và đài vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			88 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG**

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
15. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân):..... Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
16. Mã số thuế (đối với tổ chức):..... Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

BẢN KHAI THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC 1b

Áp dụng đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư

☐ Cấp ☐ Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số

Tờ số:/tổng số tờ của Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác: ...

1. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG		☐ Vô tuyến điện nghiệp dư ☐ Vô tuyến điện nghiệp dư qua vệ tinh	
2. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP (đối với cấp)			
☐ 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐ 10 năm ☐ Khác:.....			
3. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN			
3.1. Tên thiết bị/Hãng sản xuất			
3.2. Thông số kỹ thuật	Băng tần hoặc tần số (kHz/MHz)	Phương thức phát/ Kiểu điều chế	Công suất phát (W)
Các dải tần số của thiết bị			
Các dải tần số/tần số đề nghị			
3.3. Địa điểm đặt thiết bị			
3.4. Vệ tinh liên lạc (đối với vô tuyến điện nghiệp dư qua vệ tinh)	Tên vệ tinh:	Quỹ đạo:.....	
4. HỒ HIỆU ĐỀ NGHỊ (nếu có)			
5. ĐÀI LIÊN LẠC			
6. CHỨNG CHỈ			
6.1. Loại			
6.2. Ngày cấp		6.3. Ngày hết hiệu lực	

7. CÁC THÔNG TIN KHÁC (nếu có)	
8. ĐỐI VỚI KHAI THÁC VIÊN VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP DƯ LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI	
<i>Xác nhận của tổ chức được công nhận đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư đối với chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư nước ngoài của khai thác viên vô tuyến điện nghiệp dư đến từ những nước chưa ký thoả thuận công nhận lẫn nhau về hoạt động vô tuyến điện nghiệp dư với Việt Nam.</i> QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của tổ chức)</i> Họ và tên	

Mẫu 1b

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP**Điều 1. Tổ chức, cá nhân:**

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

1. Mục đích sử dụng:**2. Loại nghiệp vụ:****3. Thiết bị vô tuyến điện:**

Tên thiết bị:

Công suất phát (W):

Băng tần (hoặc tần số) ấn định:

Phương thức phát:

4. Địa điểm đặt thiết bị:**5. Hô hiệu:****6. Đối tượng liên lạc:****7. Vệ tinh liên lạc:**

8. Các quy định khác:

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện phải có chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo quy định;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu
của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

- ## NHẬT BIÊN (Logbook)

Tên đài vô tuyến điện nghiệp dư (ghi hô hiệu của đài):

Đĩa chi.....

[illegible]

33. Quy trình cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) (QT.33-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1h đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) quy định tại khoản 1 và khoản 4 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3.	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 xử lý hồ sơ: 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	88 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1h đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) quy định tại khoản 1 và khoản 4 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Buu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu.	56 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			88 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
17. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
18. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.

4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết khiếu nại có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.

4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.

4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

BẢN KHAI THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC 1h

Áp dụng đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)

☐ **Cấp** ☐ **Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số**

Tờ số:/tổng số tờ của Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác:

1. TÊN CHỦ TÀU					
2. TÊN TÀU					
3. SỐ GỌI CHỌN (nếu có)					
4. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP (đối với cấp)					
☐ 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐ 10 năm ☐ Khác:.....					
5. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN TÀU					
LOẠI THIẾT BỊ (MF, HF, VHF,...)	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT PHÁT (W)	DẢI TẦN HOẠT ĐỘNG từ. . . .đến.. . . (kHz/MHz)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	THÔNG TIN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
					☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
					☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị

					☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
					☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị

Mẫu 1h

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP**ALLOWES****Điều 1. Tổ chức, cá nhân:**

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

TÊN TÀU	NHẬN DẠNG ĐÀI TÀU			CHỦ TÀU
	Hồ hiệu	MMSI	Nhận dạng khác	

LOẠI THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT (W)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	BẢNG TẦN HOẶC TẦN SỐ ẮN ĐỊNH

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật Việt Nam và Thể lệ vô tuyến điện. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

Điều 3. Các quy định khác:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

34. Quy trình gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) (QT.34 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	56 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản		tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Trả kết quả cho doanh nghiệp; Lưu trữ kết quả theo quy định	04 giờ
Tổng thời gian:			56 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG**

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
19. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
20. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

**BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, GIA HẠN
GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

1. GIA HẠN

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Thời gian đề nghị gia hạn ⁽³⁾	Số giấy phép viễn thông/ Số giấy phép hoạt động báo chí ⁽⁴⁾
...	...	...	

2. CẤP ĐỔI

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Lý do cấp đổi ⁽⁵⁾
...		

Bản khai đề nghị gia hạn, cấp đổi giấy phép

- (1). Số giấy phép: kê khai số giấy phép cụ thể đề nghị gia hạn, cấp đổi.
- (2). Mẫu giấy phép: là mẫu theo quy định trên giấy phép đã được cấp (ví dụ: Mẫu 1a; Mẫu 1b, Mẫu 1c,...).
- (3). Thời gian đề nghị gia hạn: kê khai thời gian gia hạn giấy phép theo năm (01 năm,...) hoặc theo ngày tháng cụ thể (ngày/tháng/năm).
- (4). Số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí: kê khai số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí nếu giấy phép viễn thông/giấy phép hoạt động được cấp trước đây có thay đổi.
- (5). Ghi lý do/nguyên nhân cấp đổi giấy phép (ví dụ: do giấy phép cũ bị mất, thất lạc, cháy, rách,...).

Mẫu 1h

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP**ALLOWES****Điều 1. Tổ chức, cá nhân:**

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

TÊN TÀU	NHẬN DẠNG ĐÀI TÀU			CHỦ TÀU
	Hồ hiệu	MMSI	Nhận dạng khác	

LOẠI THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT (W)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	BẢNG TẦN HOẶC TẦN SỐ ẮN ĐỊNH

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật Việt Nam và Thể lệ vô tuyến điện. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

Điều 3. Các quy định khác:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

35. Quy trình Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) (QT.35 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4</i> ban hành kèm theo <i>Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	56 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản		Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			56 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số: _____

BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
21. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
22. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

**BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, GIA HẠN
GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

2. GIA HẠN

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Thời gian đề nghị gia hạn ⁽³⁾	Số giấy phép viễn thông/ Số giấy phép hoạt động báo chí ⁽⁴⁾
...	...	...	

3. CẤP ĐỔI

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Lý do cấp đổi ⁽⁵⁾
...		

Bản khai đề nghị gia hạn, cấp đổi giấy phép

- (1). Số giấy phép: kê khai số giấy phép cụ thể đề nghị gia hạn, cấp đổi.
- (2). Mẫu giấy phép: là mẫu theo quy định trên giấy phép đã được cấp (ví dụ: Mẫu 1a; Mẫu 1b, Mẫu 1c,...).
- (3). Thời gian đề nghị gia hạn: kê khai thời gian gia hạn giấy phép theo năm (01 năm,...) hoặc theo ngày tháng cụ thể (ngày/tháng/năm).
- (4). Số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí: kê khai số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí nếu giấy phép viễn thông/giấy phép hoạt động được cấp trước đây có thay đổi.
- (5). Ghi lý do/nguyên nhân cấp đổi giấy phép (ví dụ: do giấy phép cũ bị mất, thất lạc, cháy, rách,...).

Mẫu 1h

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP**ALLOWES****Điều 1. Tổ chức, cá nhân:**

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

TÊN TÀU	NHẬN DẠNG ĐÀI TÀU			CHỦ TÀU
	Hồ hiệu	MMSI	Nhận dạng khác	

LOẠI THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT (W)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	BẢNG TẦN HOẶC TẦN SỐ ẮN ĐỊNH

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật Việt Nam và Thể lệ vô tuyến điện. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

Điều 3. Các quy định khác:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

36. Quy trình sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) (QT.36 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1h đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) quy định tại khoản 1 và khoản 4 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3.	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 xử lý hồ sơ: 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	88 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1h đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) quy định tại khoản 1 và khoản 4 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu.	56 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Tổng thời gian:			88 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG****CHÚ Ý:**

1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
23. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
24. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết khiếu nại có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

BẢN KHAI THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC 1h

Áp dụng đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)

☐ Cấp ☐ Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số

Tờ số:/tổng số tờ của Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác:

1. TÊN CHỦ TÀU					
2. TÊN TÀU					
3. SỐ GỌI CHỌN (nếu có)					
4. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP (đối với cấp)					
☐ 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐ 10 năm ☐ Khác:.....					
5. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN TÀU					
LOẠI THIẾT BỊ (MF, HF, VHF,...)	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT PHÁT (W)	DẢI TẦN HOẠT ĐỘNG từ. . . .đến.. . . (kHz/MHz)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	THÔNG TIN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
					☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
					☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị

					☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị
					☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị

Mẫu 1h

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP**ALLOWES****Điều 1. Tổ chức, cá nhân:**

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

TÊN TÀU	NHẬN DẠNG ĐÀI TÀU			CHỦ TÀU
	Hồ hiệu	MMSI	Nhận dạng khác	

LOẠI THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT (W)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	BẢNG TẦN HOẶC TẦN SỐ ẮN ĐỊNH

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật Việt Nam và Thể lệ vô tuyến điện. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

Điều 3. Các quy định khác:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)*

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

37. Quy trình Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ (QT.37-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1097/QĐ-TTPVHCC ngày 24/7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện thuộc phạm vi 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	- Bản khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1g2 đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ quy định tại <i>khoản 1 và khoản 5 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành

		phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	176 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1g2 đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ quy định tại <i>khoản 1 và khoản 5 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g2 quy định tại <i>khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.	144 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			176 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____

BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
25. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
26. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

BẢN KHAI THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC 1g2

Áp dụng đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ

☐ Cấp ☐ Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số

Tờ số:/tổng số tờ của Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác:

1. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG		☐ Liên lạc nội bộ ☐ Điều hành sản xuất ☐ Bảo vệ ☐ Liên lạc trong nhà hàng, khách sạn ☐ Khác:.....	
2. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP (đối với cấp)			
☐ 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐ 10 năm ☐ Khác:.....			
3. TỔNG SỐ THIẾT BỊ			
4. PHẠM VI HOẠT ĐỘNG	Địa chỉ		
	Vị trí (tọa độ)	Kinh độ: E	Vĩ độ: N
5. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN			
5.1. Tên thiết bị/Hãng sản xuất			
5.2. Các mức công suất phát (W)			
5.3. Ký hiệu phát xạ			
5.4. Dải tần thiết bị (MHz)			
5.5. Độ cao sử dụng tối đa so với mặt đất (m)			

5.6. Thông tin sửa đổi, bổ sung	☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị.....	☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị.....	☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị.....
6. TẦN SỐ ĐỀ NGHỊ (nếu có)			
7. CÁC THÔNG TIN KHÁC (nếu có)			

Mẫu 1g2

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

1. Mục đích sử dụng:

2. Loại nghiệp vụ:

3. Thiết bị vô tuyến điện:

Loại: thiết bị bộ đàm

Công suất phát lớn nhất (W):

Độ cao sử dụng tối đa so với mặt đất (m):

Tổng số thiết bị trong mạng:

4. Phạm vi hoạt động:

Địa chỉ:

Kinh độ: E ' "

Vĩ độ: N ' "

5. Tần số ấn định:

6. Ký hiệu phát xạ:

7. Các quy định khác:

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

(Chữ ký của người có thẩm quyền

và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép (cấp hoặc gia hạn).

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

38. Quy trình Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ (QT.38 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1097/QĐ-TTPVHCC ngày 24/7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện thuộc phạm vi 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	- Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành

		phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	112 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g2 quy định tại <i>khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.	80 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			112 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG**

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
27. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
28. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.

4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.

4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.

4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

**BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, GIA HẠN
GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

1. GIA HẠN

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Thời gian đề nghị gia hạn ⁽³⁾	Số giấy phép viễn thông/ Số giấy phép hoạt động báo chí ⁽⁴⁾
...	...	...	

2. CẤP ĐỔI

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Lý do cấp đổi ⁽⁵⁾
...		

Bản khai đề nghị gia hạn, cấp đổi giấy phép

- (1). Số giấy phép: kê khai số giấy phép cụ thể đề nghị gia hạn, cấp đổi.
- (2). Mẫu giấy phép: là mẫu theo quy định trên giấy phép đã được cấp (ví dụ: Mẫu 1a; Mẫu 1b, Mẫu 1c,...).
- (3). Thời gian đề nghị gia hạn: kê khai thời gian gia hạn giấy phép theo năm (01 năm,...) hoặc theo ngày tháng cụ thể (ngày/tháng/năm).
- (4). Số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí: kê khai số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí nếu giấy phép viễn thông/giấy phép hoạt động được cấp trước đây có thay đổi.
- (5). Ghi lý do/nguyên nhân cấp đổi giấy phép (ví dụ: do giấy phép cũ bị mất, thất lạc, cháy, rách,...)

Mẫu 1g2

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

1. Mục đích sử dụng:

2. Loại nghiệp vụ:

3. Thiết bị vô tuyến điện:

Loại: thiết bị bộ đàm

Công suất phát lớn nhất (W):

Độ cao sử dụng tối đa so với mặt đất (m):

Tổng số thiết bị trong mạng:

4. Phạm vi hoạt động:

Địa chỉ:

Kinh độ: E ' "

Vĩ độ: N ' "

5. Tần số ấn định:

6. Ký hiệu phát xạ:

7. Các quy định khác:

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

(Chữ ký của người có thẩm quyền

và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép (cấp hoặc gia hạn).

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

39. Quy trình Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ (QT.39-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	112 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo mẫu quy định tại <i>khoản 1 và khoản 6 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h quy định tại <i>khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.	80 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản		tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			112 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____

BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
29. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
30. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.

4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết nhiễu có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.

4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.

4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

**BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, GIA HẠN
GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

1. GIA HẠN

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Thời gian đề nghị gia hạn ⁽³⁾	Số giấy phép viễn thông/ Số giấy phép hoạt động báo chí ⁽⁴⁾
...	...	...	

2. CẤP ĐỔI

Số giấy phép ⁽¹⁾	Mẫu giấy phép ⁽²⁾	Lý do cấp đổi ⁽⁵⁾
...		

Bản khai đề nghị gia hạn, cấp đổi giấy phép

- (1). Số giấy phép: kê khai số giấy phép cụ thể đề nghị gia hạn, cấp đổi.
- (2). Mẫu giấy phép: là mẫu theo quy định trên giấy phép đã được cấp (ví dụ: Mẫu 1a; Mẫu 1b, Mẫu 1c,...).
- (3). Thời gian đề nghị gia hạn: kê khai thời gian gia hạn giấy phép theo năm (01 năm,...) hoặc theo ngày tháng cụ thể (ngày/tháng/năm).
- (4). Số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí: kê khai số giấy phép viễn thông/số giấy phép hoạt động báo chí nếu giấy phép viễn thông/giấy phép hoạt động được cấp trước đây có thay đổi.
- (5). Ghi lý do/nguyên nhân cấp đổi giấy phép (ví dụ: do giấy phép cũ bị mất, thất lạc, cháy, rách,...)

Mẫu 1h

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾ ..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP**SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN**

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP**ALLOWES****Điều 1. Tổ chức, cá nhân:**

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

TÊN TÀU	NHẬN DẠNG ĐÀI TÀU			CHỦ TÀU
	Hồ hiệu	MMSI	Nhận dạng khác	

LOẠI THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	CÔNG SUẤT (W)	PHƯƠNG THỨC PHÁT	BẢNG TẦN HOẶC TẦN SỐ ẮN ĐỊNH

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chấp hành quy định của pháp luật Việt Nam và Thể lệ vô tuyến điện. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.

Điều 3. Các quy định khác:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền

và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép.

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

40. Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ (QT.40 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;
- 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 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện;
- Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016;
- Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân;
- Thông tư số 65/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 265/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp phép sử dụng tần số vô tuyến điện và phí sử dụng tần số vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 11/2022/TT-BTC ngày 21/02/2022;
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1097/QĐ-TTPVHCC ngày 24/7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện thuộc phạm vi 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	- Bản khai thông tin chung và bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1g2 đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ quy định <i>tại khoản 1 và khoản 5 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	176 giờ	Theo quy định của Bộ Tài chính	Theo quy định của Bộ Tài chính	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai thông tin chung và bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1g2 đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ quy định tại khoản 1 và khoản 5 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g2 quy định tại khoản 7 Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.	144 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			176 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____

BẢN KHAI THÔNG TIN CHUNG

- CHÚ Ý:**
1. Đọc kỹ phần hướng dẫn trước khi điền vào bản khai.
 2. Tổ chức, cá nhân chỉ được cấp phép sau khi đã nộp lệ phí cấp phép và phí sử dụng tần số theo quy định của pháp luật.

Kính gửi:

1. TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ	
31. Số Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với cá nhân): Ngày cấp: Có giá trị đến: Địa chỉ thường trú:	
32. Mã số thuế (đối với tổ chức): Địa chỉ trụ sở chính: Cơ quan quản lý thuế:	
1.3. Địa chỉ liên lạc:	
1.4. Số điện thoại liên hệ :	
1.5. Email :	
2. HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ	☐ Trực tiếp ☐ Dịch vụ bưu chính ☐ Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến ☐ Trực tuyến qua hình thức trực tuyến khác:

3. NỘP PHÍ SỬ DỤNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (đối với thời hạn đề nghị cấp phép trên 12 tháng)

☐ 01 (một) lần cho toàn bộ thời gian cấp phép

4. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ (tại mục 1) CAM KẾT CÁC ĐIỀU SAU ĐÂY:

- 4.1. Thiết bị vô tuyến điện phù hợp quy chuẩn kỹ thuật về phát xạ vô tuyến điện, an toàn bức xạ vô tuyến điện và tương thích điện từ.
- 4.2. Người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ vô tuyến điện nghiệp dư, người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện trên đài tàu phải có chứng chỉ vô tuyến điện viên theo quy định.
- 4.3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kiểm tra giải quyết khiếu nại có hại và an toàn bức xạ vô tuyến điện.
- 4.4. Thiết kế, lắp đặt đài vô tuyến điện, cột ăng - ten phù hợp với quy định về tương thích điện từ, an toàn bức xạ vô tuyến điện, an toàn xây dựng, an toàn hàng không và quy định pháp luật có liên quan.
- 4.5. kê khai đúng và chịu hoàn toàn trách nhiệm với bản khai; nộp phí, lệ phí theo quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của cá nhân đề nghị cấp phép hoặc người có thẩm quyền đại diện cho tổ chức đề nghị cấp phép và đóng dấu đối với tổ chức)

Họ và tên

BẢN KHAI THÔNG SỐ KỸ THUẬT, KHAI THÁC 1g2

Áp dụng đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ

☐ Cấp ☐ Sửa đổi, bổ sung cho giấy phép số

Tờ số:/tổng số tờ của Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác:

1. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG		☐ Liên lạc nội bộ ☐ Điều hành sản xuất ☐ Bảo vệ ☐ Liên lạc trong nhà hàng, khách sạn ☐ Khác:.....	
2. THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP (đối với cấp)			
☐ 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐ 10 năm ☐ Khác:.....			
3. TỔNG SỐ THIẾT BỊ			
4. PHẠM VI HOẠT ĐỘNG	Địa chỉ		
	Vị trí (tọa độ)	Kinh độ: E	Vĩ độ: N
5. THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN			
5.1. Tên thiết bị/Hãng sản xuất			
5.2. Các mức công suất phát (W)			
5.3. Ký hiệu phát xạ			
5.4. Dải tần thiết bị (MHz)			
5.5. Độ cao sử dụng tối đa so với mặt đất (m)			

5.6. Thông tin sửa đổi, bổ sung	☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị.....	☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị.....	☐ Bổ sung ☐ Hủy bỏ ☐ Thay thế cho thiết bị.....
8. TÀI SỔ ĐỀ NGHỊ (nếu có)			
9. CÁC THÔNG TIN KHÁC (nếu có)			

Mẫu 1g2

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số: .../...⁽⁴⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP
SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Cấp lần đầu ngày

Có giá trị đến hết ngày.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁵⁾

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ... về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Xét hồ sơ đề nghị cấp phép của ... (tên tổ chức, cá nhân)...

NAY CHO PHÉP

Điều 1. Tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Được sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo các quy định sau đây:

1. Mục đích sử dụng:

2. Loại nghiệp vụ:

3. Thiết bị vô tuyến điện:

Loại: thiết bị bộ đàm

Công suất phát lớn nhất (W):

Độ cao sử dụng tối đa so với mặt đất (m):

Tổng số thiết bị trong mạng:

4. Phạm vi hoạt động:

Địa chỉ:

Kinh độ: E ' "

Vĩ độ: N ' "

5. Tần số ấn định:

6. Ký hiệu phát xạ:

7. Các quy định khác:

Điều 2. Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện;
- Nộp lệ phí cấp giấy phép, phí sử dụng tần số vô tuyến điện theo quy định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁽⁶⁾

(Chữ ký của người có thẩm quyền

và đóng dấu của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Chú ý: Trước khi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện hết hạn ít nhất là 30 ngày, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tần số phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định.

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

² Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành Giấy phép.

³ Địa danh.

⁴ Ký hiệu viết tắt của giấy phép (cấp hoặc gia hạn).

⁵ Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

⁶ Quyền hạn chức vụ người ký.

41. Quy trình Cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư (QT.41-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;

- 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 cấp giấy công nhận theo <i>Mẫu 01 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01
2	Báo cáo thuyết minh đáp ứng yêu cầu quy định tại <i>khoản 2 Phụ lục II.2 theo Mẫu 02 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01
3	Bộ câu hỏi thi lý thuyết vô tuyến điện nghiệp dư.	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	160 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp giấy công nhận theo <i>Mẫu 01 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Báo cáo thuyết minh đáp ứng yêu cầu quy định tại <i>khoản 2 Phụ lục II.2 theo Mẫu 02 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	
3	Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư (<i>Mẫu 03 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Đánh giá xác minh thực tế các điều kiện quy định tại khoản 2 Phụ lục II.3 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và Lập Biên bản kiểm tra thực tế	40 giờ
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư	78 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản		tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			160 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số:

....., ngày tháng ... năm ...

V/v đề nghị cấp giấy công nhận tổ
chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô
tuyển điện nghiệp dư

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh...

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Website:.....

Giấy phép/Quyết định thành lập số Ngày cấp:.....

Cơ quan cấp:.....

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Số CMND/CCCD:.....

.....(1) đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.... cấp giấy công nhận tổ chức đủ
điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyển điện nghiệp dư cấp ..(2)

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của
nội dung văn bản đề nghị, hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Báo cáo thuyết minh các điều kiện đảm bảo cho hoạt động cấp chứng chỉ vô
tuyển điện nghiệp dư;

- Bộ câu hỏi thi lý thuyết vô tuyển điện nghiệp dư.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền

và đóng dấu/chữ ký số của tổ chức)

Hướng dẫn:

(1): Ghi tên của tổ chức đề nghị cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyển
điện nghiệp dư.

(2): Ghi cấp độ chứng chỉ vô tuyển điện nghiệp dư đề nghị cấp.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Số:

....., ngày tháng ... năm ...

BÁO CÁO**Thuyết minh các điều kiện đảm bảo cho hoạt động cấp chứng chỉ
vô tuyến điện nghiệp dư cấp ...(1)....**

.....(2)..... xin báo cáo thực trạng các điều kiện đảm bảo cho hoạt động cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư cấp ...(3).... như sau:

I. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Báo cáo về cơ sở vật chất, trang thiết bị: đài vô tuyến điện nghiệp dư kèm theo số giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện.

II. Bộ câu hỏi thi lý thuyết vô tuyến điện nghiệp dư

Hồ sơ bao gồm:

- Quyết định ban hành Bộ câu hỏi thi lý thuyết vô tuyến điện nghiệp dư của người đứng đầu tổ chức;
- Bộ câu hỏi thi lý thuyết vô tuyến điện nghiệp dư.

III. Người tham gia hoạt động tổ chức thi vô tuyến điện nghiệp dư ⁽⁴⁾

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư	Kinh nghiệm làm nghề điện báo/Kinh nghiệm khai thác đài vô tuyến điện nghiệp dư
1				
...				

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu/chữ ký số của tổ chức)

Hướng dẫn:

(1) và (3): Ghi cấp độ chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư đề nghị cấp.

(2): Ghi tên của tổ chức đề nghị cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư.

(4): Đối với từng người tham gia hoạt động tổ chức thi vô tuyến điện nghiệp dư phải nộp kèm theo hồ sơ gồm bản sao hợp pháp các tài liệu sau:

- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành vô tuyến điện, điện tử, viễn thông hoặc các ngành tương đương;
- Chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư hoặc giấy tờ thể hiện là người đã trải qua ít nhất 1 năm làm nghề điện báo (có khả năng nhận bằng tai và gửi bằng tay các bản tin dưới dạng mã Móc-xơ quốc tế thông qua máy thu phát vô tuyến điện).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Số:

....., ngày tháng ... năm ...

**GIẤY CÔNG NHẬN
TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN
NGHIỆP DƯ**

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện số 42/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện số 09/2022/QH15 ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày tháng năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện số 42/2009/QH12, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 09/2022/QH15;

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư của (tên tổ chức).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH....

Công nhận:

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư cấp(1)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu/chữ ký số của UBND)***Ghi chú:**

(1): Ghi cấp độ chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư được cấp (vô tuyến điện nghiệp dư cấp một, vô tuyến điện nghiệp dư cấp hai, vô tuyến điện nghiệp dư cấp ba, vô tuyến điện nghiệp dư cấp bốn).

42. Quy trình Cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư (QT.42-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;

- 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo <i>Mẫu 05 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 10 ngày kể từ	80 giờ	Không	Không	Toàn trình

ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo <i>Mẫu 05 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư (<i>Mẫu 04 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải	48 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Cấp đổi Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Cấp đổi Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Cấp đổi Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			80 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả.

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số:
 V/v đề nghị cấp đổi giấy
 công nhận tổ chức đủ điều kiện
 cấp chứng chỉ vô tuyến điện
 nghiệp dư

..., ngày tháng ... năm ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Website:.....

Giấy phép/Quyết định thành lập số..... Ngày cấp:.....

Cơ quan cấp:

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số CMND/CCCD:.....

.....(1)..... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.... cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư số(2)..... ngày cấp.....

Thông tin đề nghị thay đổi (3):

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung văn bản đề nghị, hồ sơ kèm theo.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
 và đóng dấu/chữ ký số của tổ chức)

Hướng dẫn:

(1): Ghi tên của tổ chức đề nghị cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư.

(2): Ghi số giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư đề nghị cấp đổi.

(3) Ghi thông tin đề nghị thay đổi trên giấy công nhận đối với trường hợp tổ chức có sự thay đổi thông tin.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng ... năm ...

**GIẤY CÔNG NHẬN
TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN
NGHIỆP DƯ**

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện số 42/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện số 09/2022/QH15 ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày tháng năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện số 42/2009/QH12, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 09/2022/QH15;

Xét hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư của (tên tổ chức).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH....

Công nhận:

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư cấp: (1)

Giấy công nhận này thay thế giấy công nhận số..... đã được Ủy ban nhân dân tỉnh..... cấp ngày.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu/chữ ký số của UBND)*

Ghi chú:

(1): Ghi cấp độ chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư được cấp (vô tuyến điện nghiệp dư cấp một, vô tuyến điện nghiệp dư cấp hai, vô tuyến điện nghiệp dư cấp ba, vô tuyến điện nghiệp dư cấp bốn).

43. Quy trình Cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải (QT.43 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;

- 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải theo <i>Mẫu 06 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01
2	Báo cáo thuyết minh đáp ứng yêu cầu quy định tại <i>khoản 2 Phụ lục II.3 theo Mẫu 07 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01
3	Chương trình đào tạo vô tuyến điện viên hàng hải đã được tổ chức phê duyệt.	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	160 giờ	Không	Không	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải theo <i>Mẫu 06 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Báo cáo thuyết minh đáp ứng yêu cầu quy định tại <i>khoản 2 Phụ lục II.3 theo Mẫu 07 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	
3	Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp hàng hải (<i>Mẫu 08 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy	04 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính, Viễn thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Đánh giá xác minh thực tế các điều kiện quy định tại khoản 2 Phụ lục II.3 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và Lập Biên bản kiểm tra thực tế	40 giờ
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải.	88 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng	08 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		chỉ vô tuyến điện viên hàng hải hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			160 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số :

..., ngày tháng năm

V/v đề nghị cấp giấy công nhận
tổ chức đủ điều kiện đào tạo,
cấp chứng chỉ vô tuyến điện
viên hàng hải

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....; Fax:.....; Website:.....

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):

Giấy phép/Quyết định thành lập số:..... Ngày cấp:

Cơ quan cấp:

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Địa chỉ:.....

Số CMND/CCCD:.....

.....(1)..... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.... cấp giấy công nhận
tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải
hạng.....(2).....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của
nội dung văn bản đề nghị, hồ sơ kèm theo.

Hồ sơ kèm theo gồm:

- Báo cáo thuyết minh các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải;
- Chương trình đào tạo vô tuyến điện viên hàng hải của tổ chức.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu/chữ ký số của tổ chức)

Hướng dẫn:

- (1): Ghi tên của tổ chức đề nghị cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải.
- (2): Ghi hạng chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải đề nghị cấp.

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

Số :

..., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Thuyết minh các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo,
cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải⁽¹⁾****I. Cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu giảng dạy**

1. Địa điểm đào tạo:

2. Cơ sở vật chất và trang thiết bị giảng dạy

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết

- Số phòng học thực hành

b) Trang thiết bị giảng dạy

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
....				

3. Tài liệu giảng dạy: liệt kê chi tiết các tài liệu dùng để giảng dạy

II. Chương trình đào tạo

Một chương trình bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu tổ chức;

- Chương trình đào tạo vô tuyến điện viên hàng hải chi tiết gửi kèm theo hồ sơ.

III. Giảng viên tham gia giảng dạy⁽²⁾

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Trình độ ngoại ngữ	Chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải	Kinh nghiệm tham gia đào tạo vô tuyến điện viên hàng hải
1					
...					

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền
và đóng dấu/chữ ký số của tổ chức)**Hướng dẫn:**

(1) Nếu tổ chức có nhiều chi nhánh thì phải lập báo cáo riêng cho từng chi nhánh.

(2) Đối với mỗi giảng viên phải nộp kèm theo hồ sơ gồm bản sao hợp pháp các tài liệu sau:

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động;

- Văn bằng đào tạo chuyên môn;

- Chứng chỉ ngoại ngữ;

- Chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải phù hợp với chương trình tham gia đào tạo hoặc các giấy tờ chứng minh đã tham gia đào tạo vô tuyến điện viên hàng hải hạng tương đương từ 03 năm trở lên.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng ... năm

**GIẤY CÔNG NHẬN
TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO, CẤP CHỨNG CHỈ
VÔ TUYẾN ĐIỆN VIÊN HÀNG HẢI**

Căn cứ Luật Tàn số vô tuyến điện số 42/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tàn số vô tuyến điện số 09/2022/QH15 ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày tháng năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tàn số vô tuyến điện số 42/2009/QH12, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 09/2022/QH15;

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải của (tên tổ chức).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

Công nhận:

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):

.....

Đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải hạng
.....(1).....**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN***(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền và đóng dấu/chữ ký số của UBND)***Ghi chú:**

(1): Ghi các hạng vô tuyến điện viên hàng hải được đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu (vô tuyến điện viên hàng hải hạng hạn chế, vô tuyến điện viên hàng hải hạng tổng quát, vô tuyến điện viên hàng hải hạng nhất, vô tuyến điện viên hàng hải hạng hai) .

44. Quy trình Cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải (QT.44-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23/11/2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tần số vô tuyến điện ngày 09/11/2022;

- 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện hàng hải theo <i>Mẫu 10 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.</i>	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 1	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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 xử lý hồ sơ: 10 ngày kể từ	80 giờ	Không	Không	Toàn trình

ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện hàng hải theo <i>Mẫu 10 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i> .	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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
2	Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp hàng hải (<i>Mẫu 09 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP</i>).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Bru chính, Viên thông	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo	48 giờ

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Thẩm định hồ sơ		Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Chuyên viên dự thảo Cấp đổi Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Cấp đổi Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt Cấp đổi Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, chuyển văn thư phát hành văn bản.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	Chuyên viên tiếp nhận kết quả và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	04 giờ
Tổng thời gian:			80 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số :
 V/v đề nghị cấp đổi giấy công
 nhận tổ chức đủ điều kiện đào
 tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến
 điện viên hàng hải

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh....

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....; Fax:.....; Website:.....

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):

Giấy phép/Quyết định thành lập số:..... Ngày cấp.....

Cơ quan cấp:

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Địa chỉ:.....

Số CMND/CCCD:.....

.....(1)..... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.... cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải số(2)..... cấp ngày.....

Thông tin đề nghị thay đổi (3):

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung văn bản đề nghị, hồ sơ kèm theo.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....

- Lưu: VT, ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền

và đóng dấu/chữ ký số của tổ chức)

Hướng dẫn:

(1): Ghi tên của tổ chức đề nghị cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải.

(2): Ghi số giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải đề nghị cấp đổi.

(3): Ghi thông tin đề nghị thay đổi trên giấy công nhận đối với trường hợp tổ chức có sự thay đổi thông tin

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CÔNG NHẬN
TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO, CẤP CHỨNG CHỈ
VÔ TUYẾN ĐIỆN VIÊN HÀNG HẢI**

Căn cứ Luật Tàn số vô tuyến điện số 42/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tàn số vô tuyến điện số 09/2022/QH15 ngày 09 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày tháng năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tàn số vô tuyến điện số 42/2009/QH12, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 09/2022/QH15;

Xét hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải của (tên tổ chức).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

Công nhận:

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở chính:

Địa chỉ phân hiệu/địa điểm đào tạo khác (nếu có):

Đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải hạng (1) ...

.....
Giấy công nhận này thay thế giấy công nhận số..... đã được Ủy ban nhân dân tỉnh.... cấp ngày.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

*(Chữ ký, họ và tên của người có thẩm quyền và
đóng dấu/chữ ký số của UBND)*

Ghi chú: (1): Ghi các hạng vô tuyến điện viên hàng hải được đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu (vô tuyến điện viên hàng hải hạng hạn chế, vô tuyến điện viên hàng hải hạng tổng quát, vô tuyến điện viên hàng hải hạng nhất, vô tuyến điện viên hàng hải hạng hai).

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

45. Quy trình Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (QT.45 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;
- 2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- 3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;
- 4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- 5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp và bản sao Thẻ luật sư đối với trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 2a Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).	Bản sao	01
3	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01
4	ảnh 3 x 4 (cm)	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
20	160	Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đ	- Lệ phí công bố Quyết định cấp chứng chỉ: 150.000 đ - Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp chứng chỉ: 150.000 đ - Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 200.000 đ	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 Tờ khai yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
2	Mẫu số 02 Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	½ ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	½ ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, số căn cước công dân,	16 ngày

		số Chứng chỉ và lĩnh vực hành nghề của người được cấp chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng. Đồng thời in phôi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ra thông báo bằng văn bản thông báo các thiếu sót của hồ sơ, nội dung cần bổ sung hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp/Quyết định cấp/từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp/Quyết định cấp/từ chối cấp Chứng chỉ hành	01 ngày

		nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định cấp Chứng chỉ đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	½ ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	½ ngày
	Trung tâm PVHCC	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TỜ KHAI

**YÊU CẦU CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

Kính gửi¹⁸:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp¹⁹

DẤU NHẬN ĐƠN

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Cá nhân nộp đơn yêu cầu cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp) Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân: Điện thoại:Email:	
② LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ ☐ Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí ☐ Nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí đăng bạ quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí công bố quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):	

¹⁸ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

¹⁹ Trong Tờ khai này, Người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp và bản sao Thẻ luật sư đối với trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 2^a Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ ☐ Bản chính đề đổi chiếu ☐ 01 ảnh 3 x 4 (cm) ☐ Bản sao Chứng minh nhân dân (trường hợp không có thông tin về số Căn cước công dân tại mục 1 Tờ khai này). ☐ Bản chính đề đổi chiếu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ))	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi đã hoàn thành kỳ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp năm do tổ chức với kết quả Đạt. Tôi cam đoan đây là lần đầu tiên yêu cầu cấp mới chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên của người nộp đơn	



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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
Số: /Năm-CCDD

(Ảnh 3 x 4)

Họ và tên:

Ngày sinh:

CCCD:

Địa chỉ thường trú:

Lĩnh vực hành nghề:

Chữ ký của
 người được cấp Chứng chỉ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và đóng dấu)

1. Chứng chỉ này được cấp theo Quyết định số ngày tháng năm, trên cơ sở khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ, Điều ... Nghị định số/2025/NĐ-CP.
2. Người được cấp Chứng chỉ này có quyền hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong lĩnh vực hành nghề đã được ghi nhận và trong một tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, theo các quy định tại Chương XI Luật Sở hữu trí tuệ.
3. Chứng chỉ này bị thu hồi trong trường hợp người được cấp Chứng chỉ:
 - a) Không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ;
 - b) Bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Chứng chỉ này thay thế cho Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN số do cấp (đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề)

46. Quy trình Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (QT.46-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Tài liệu chứng minh đã khôi phục đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đối với trường hợp quy định tại Khoản 2 và 2a Điều 155 Luật SHTT	Bản chính	01
3	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01
4	ảnh 3 x 4 (cm)	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
20	160	Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đ	- Lệ phí công bố Quyết định cấp chứng chỉ: 150.000 đ - Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp chứng chỉ: 150.000 đ - Lệ phí cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 200.000 đ	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 03 Tờ khai yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
2	Mẫu số 02 Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (bản cấp lại)	tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	½ ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	½ ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh, địa chỉ thường trú, số căn cước công dân, số Chứng chỉ và lĩnh vực hành nghề của người được cấp chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng. Đồng thời in	16 ngày

		phôi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản thông báo các thiếu sót của hồ sơ, nội dung cần bổ sung hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp/Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp/Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	01 ngày

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định cấp lại Chứng chỉ đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	½ ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	½ ngày
	Trung tâm PVHCC	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TỜ KHAI

**YÊU CẦU CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp²

DẤU NHẬN ĐƠN

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Cá nhân nộp đơn yêu cầu cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp) Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân: Điện thoại: Email: Số chứng chỉ hành nghề:	
② LÝ DO CẤP LẠI CHỨNG CHỈ ☐ Chứng chỉ hành nghề bị mất, bị lỗi, bị hỏng ☐ Thông tin cá nhân của người đại diện thay đổi ☐ Lĩnh vực hành nghề của người đại diện thay đổi ☐ Đã khôi phục đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí đăng bạ quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí công bố quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):	

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, Người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.



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

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
Số: /Năm-CCDD

(Ảnh 3 x 4)

Họ và tên:

Ngày sinh:

CCCD:

Địa chỉ thường trú:

Lĩnh vực hành nghề:

Chữ ký của
 người được cấp Chứng chỉ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký và đóng dấu)

1. Chứng chỉ này được cấp theo Quyết định số ngày tháng năm, trên cơ sở khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ, Điều ... Nghị định số/2025/NĐ-CP.
2. Người được cấp Chứng chỉ này có quyền hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong lĩnh vực hành nghề đã được ghi nhận và trong một tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, theo các quy định tại Chương XI Luật Sở hữu trí tuệ.
3. Chứng chỉ này bị thu hồi trong trường hợp người được cấp Chứng chỉ:
 - a) Không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 và 2a Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ;
 - b) Bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Chứng chỉ này thay thế cho Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN số do cấp (đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề)

47. Quy trình Thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (QT.47-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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 yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	Bản chính	01
2	Tài liệu chứng minh căn cứ thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
30 60 (Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp)	240 480 (Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp)	Chưa có	Chưa có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	Không có	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	½ ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	½ ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đã nộp đơn và tài liệu chứng minh căn cứ thu hồi, trong thời hạn 26 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản về yêu cầu này cho người được cấp Chứng chỉ hành nghề và ấn định thời hạn là 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, trong thời hạn 26 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người được cấp Chứng chỉ hành nghề nêu trên, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề hoặc quyết định từ chối thu hồi Chứng chỉ hành nghề trình lãnh đạo phòng phê duyệt; - Trường hợp có căn cứ khẳng định người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2, 2a Điều 155 của Luật	26 ngày 56 ngày (Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp)

		Sở hữu trí tuệ và điểm a3 khoản 3 Mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP, chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản về dự định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong thời hạn 26 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người được cấp Chứng chỉ hành nghề nêu trên, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc thông báo không thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trình lãnh đạo phòng phê duyệt; - Trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong thời hạn 26 ngày kể từ ngày nhận được quyết định nói trên, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trình lãnh đạo phòng phê duyệt;	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo về dự định thu hồi/Quyết định Thu hồi/Thông báo không thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo về dự định thu hồi/Quyết định Thu hồi/Thông báo không thu hồi Chứng chỉ hành nghề	01 ngày

xét phê duyệt		dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Sở KH&CN (chuyên viên) gửi thông tin về quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định để cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp theo quy định; - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc Thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	½ ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	½ ngày
	Trung tâm PVHCC	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

	trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	

48. Quy trình Ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (QT.48-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 04 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức đối với người có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).	Bản sao	01
3	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
20	160	Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đ	- Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận Tổ chức dịch vụ: 150.000 đ - Lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận Tổ chức dịch vụ: 150.000 đ	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 04 Tờ khai yêu cầu Ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	½ ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	½ ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ra thông báo bằng văn bản thông báo các thiếu sót của hồ sơ, nội dung cần bổ sung hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm và ấn định thời hạn 30 ngày	16 ngày

		kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Quyết định ghi nhận/từ chối ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Quyết định ghi nhận/từ chối ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp;	½ ngày

		- Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	½ ngày
	Trung tâm PVHCC	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TỜ KHAI
YÊU CẦU GHI NHẬN TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI
DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu ghi nhận Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp²

①	NGƯỜI NỘP ĐƠN	
(Tổ chức yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp)		
Tên đầy đủ:		
Địa chỉ:		
Mã số doanh nghiệp:		
Điện thoại:		E-mail:
Lĩnh vực kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp:		
☐ Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí ☐ Nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh		
Người có Chứng chỉ hành nghề được tổ chức ủy quyền (kèm theo giấy ủy quyền):		
Họ tên:		
Số Chứng chỉ hành nghề:		
Cơ quan cấp:		
②	PHÍ, LỆ PHÍ	
	Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐	Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐	Lệ phí đăng bạ quyết định ghi nhận Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:		
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):		

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

③ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao quyết định tuyển dụng/hợp đồng lao động của Tổ chức với người có chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp ☐ Bản chính để đối chiếu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)) ☐ Tài liệu khác: ...	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
④ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)	

49. Quy trình Ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp (mã QT.49-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 05 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP, trong đó điền đầy đủ thông tin về cá nhân và tổ chức đại diện sở hữu công nghiệp nơi cá nhân hành nghề.	Bản chính	01
2	Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đối với cá nhân (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).	Bản sao	01
3	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
20	160	Chưa có	Chưa có	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 05 Tờ khai yêu cầu Ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	½ ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	½ ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ra thông báo bằng văn bản thông báo các thiếu sót của hồ sơ, nội dung cần bổ sung hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định	16 ngày

		từ chối ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Quyết định ghi nhận/từ chối ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Quyết định ghi nhận/từ chối ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	½ ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	½ ngày

	Trung tâm PVHCC	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TỜ KHAI
YÊU CẦU GHI NHẬN NGƯỜI ĐẠI DIỆN SỞ
HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu ghi nhận người
đại diện sở hữu công nghiệp²

①	NGƯỜI NỘP ĐƠN	
	(Cá nhân yêu cầu ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp)	
	Tên đầy đủ:	
	Địa chỉ:	
	Số căn cước công dân:	
	Điện thoại:	E-mail:
	Số Chứng chỉ hành nghề:	
	Cơ quan cấp:	
②	NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ	
	☐ Đề nghị ghi nhận vào tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp:	
	Tên tổ chức:	
	Mã số đại diện:	
③	PHÍ, LỆ PHÍ	
	Loại phí, lệ phí	Số tiền
	☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	
	☐ Lệ phí đăng bạ quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	
	☐ Lệ phí công bố quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	
	Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
	Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):	

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

50. Quy trình ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (QT.50-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu Ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 06 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong trường hợp thay đổi tên, địa chỉ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực), trừ trường hợp Mã số doanh nghiệp đã được khai trong Tờ khai yêu cầu ghi nhận thay đổi về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	Bản sao	01
3	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
20	160	Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đ	- Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của Tổ chức dịch vụ: 150.000 đ - Lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của Tổ chức dịch vụ: 150.000 đ	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 06 Tờ khai yêu cầu Ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	½ ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	½ ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và	16 ngày

		ra thông báo bằng văn bản thông báo các thiếu sót của hồ sơ, nội dung cần bổ sung hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối; + Trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Quyết định ghi nhận/từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Quyết định ghi nhận/từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công	½ ngày

		nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	½ ngày
	Trung tâm PVHCC	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TỜ KHAI
YÊU CẦU GHI NHẬN
THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC DỊCH
VỤ
ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

.....

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu ghi nhận sửa đổi thông tin về Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN

(Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp yêu cầu ghi nhận thay đổi thông tin)

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Mã số đại diện:

Mã số doanh nghiệp:

Điện thoại:

E-mail:

② THÔNG TIN CẦN THAY ĐỔI VỀ TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

☐ Tên tổ chức:

☐ Địa chỉ:

☐ Lĩnh vực kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp:

☐ Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí

☐ Nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh

☐ Người đại diện sở hữu công nghiệp hành nghề trong tổ chức:

Họ tên:

Số Chứng chỉ:

Cơ quan cấp:

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu sửa đổi thông tin về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí đăng bạ quyết định sửa đổi thông tin về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí công bố quyết định sửa đổi thông tin về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
<i>Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:</i>	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):	

51. Quy trình xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (QT.51-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 07 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Tài liệu chứng minh tổ chức không còn đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	Bản chính	01
3	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01
4	Tài liệu chứng minh đã hoàn thành các nghĩa vụ với khách hàng	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
20	160	Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đ	- Lệ phí công bố Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đ - Lệ phí đăng bạ Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đ	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 07 Tờ khai yêu cầu Xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: ngày)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	½ ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	½ ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ra thông báo bằng văn bản thông báo các thiếu sót của hồ sơ, nội dung cần bổ sung hồ sơ để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm và ấn định thời hạn 30 ngày	16 ngày

		kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định từ chối xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối;	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Quyết định xóa tên/từ chối xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Quyết định xóa tên/từ chối xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	½ ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	½ ngày
	Trung tâm PVHCC	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TỜ KHAI
YÊU CẦU XOÁ TÊN TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI
DIỆN
SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi³:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu xoá tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp⁴

① NGƯỜI NỘP ĐƠN	
(Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp yêu cầu xoá tên)	
Tên đầy đủ:	
Địa chỉ:	
Mã số đại diện:	
Điện thoại:	E-mail:
② LÝ DO ĐỀ NGHỊ XOÁ TÊN	
☐ Từ bỏ, chấm dứt kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp ☐ Không còn đáp ứng đầy đủ các điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu xoá tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí đăng bạ quyết định xoá tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí công bố quyết định xoá tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):	

³ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

⁴ Trong Tờ khai này, người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Tài liệu chứng minh tổ chức không còn đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ))	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận đơn)</i> ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn <i>(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)</i>	

52. Quy trình xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp (QT.52-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp, theo Mẫu số 08, Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP, trong đó điền đầy đủ thông tin về cá nhân và tổ chức đại diện sở hữu công nghiệp nơi cá nhân hành nghề.	Bản chính	01
2	Tài liệu chứng minh người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không đáp ứng điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ (quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc các tài liệu khác).	Bản chính	01
3	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3.	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	
20		Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đ	Lệ phí đăng bạ Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đ. Lệ phí công bố Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đ.	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 08: Tờ khai yêu cầu xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp.	Phụ lục III.2, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày

Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt, gửi quyết định xóa tên cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản thông báo các thiếu sót của hồ sơ, trình Giám đốc Sở KH&CN, để gửi người nộp hồ sơ thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trong thông báo, chuyên viên chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định từ chối xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối, trình Giám đốc Sở KH&CN để gửi người nộp hồ sơ.	16 ngày
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: + Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; + Ký nháy trên bản Thông báo các thiếu sót của hồ sơ/Quyết định xóa tên/từ chối xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký Thông báo các thiếu sót của hồ sơ/Quyết định xóa tên/từ chối xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	01 ngày

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp. - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	
	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	1/2 ngày
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

**TỜ KHAI
YÊU CẦU XOÁ TÊN NGƯỜI ĐẠI DIỆN SỞ HỮU
CÔNG NGHIỆP**

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu xoá tên người đại diện sở hữu công nghiệp²

①	NGƯỜI NỘP ĐƠN
(Người đại diện sở hữu công nghiệp yêu cầu ghi nhận xoá tên)	
Tên đầy đủ:	
Địa chỉ:	
Số Chứng chỉ hành nghề:	
Cơ quan cấp:	
Điện thoại: E-mail:	
②	LÝ DO ĐỀ NGHỊ XOÁ TÊN
☐ Không còn hoạt động cho tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp:	
Tên tổ chức:	
Địa chỉ:	
Mã số đại diện (nếu có):	
③	PHÍ, LỆ PHÍ
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu xoá người đại diện sở hữu công nghiệp	
☐ Lệ phí đăng bạ quyết định xoá tên người đại diện sở hữu công nghiệp	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)):	

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Tài liệu chứng minh người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không đáp ứng điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ))	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ...</i> <i>năm ...</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn	

53. Quy trình đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (QT.53-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2. Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

3. Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

4. Thông tư số 23/2023/TT-BKHCN ngày 30/11/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ và biện pháp thi hành Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ liên quan đến Quy trình xác lập quyền sở hữu công nghiệp và bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp;

5. Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023 của Bộ Tài chính;

6. Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

7. Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 65/2023/NĐ-CP, <i>(trong đó điền đầy đủ thông tin về cá nhân và tổ chức đại diện sở hữu công nghiệp nơi cá nhân hành nghề)</i> .	Bản chính	01
2	Bản sao bằng cử nhân hoặc Văn bằng trình độ tương đương quy định tại điểm c khoản 2 Điều 155 của Luật Sở hữu trí	Bản sao	01

	tuệ. (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).		
3	Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp được Bộ Khoa học và Công nghệ công nhận quy định tại Điều 62 Nghị định 65/2023/NĐ-CP này (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); hoặc bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác (có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác) chứng minh thời gian ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác thẩm định đơn đăng ký sở hữu công nghiệp tại cơ quan quốc gia hoặc quốc tế về sở hữu công nghiệp hoặc công tác pháp luật về sở hữu công nghiệp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ, bao gồm công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm sát, xét xử, pháp chế, tư vấn pháp luật, quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp; nghiên cứu khoa học (có chức danh nghiên cứu viên) và giảng dạy về sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).	Bản sao	01
4	Ảnh 3x4 (cm)	Bản chính	02
5	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	

20		Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 300.000 đ Phí phúc tra kiểm tra kết quả nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 150.000 đ		Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01: Tờ khai yêu cầu Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 65/2023/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên Dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, dự thảo Thông báo đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt, gửi Thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự	16 ngày

		kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên Dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản thông báo các thiếu sót của hồ sơ, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt, để gửi cho người nộp hồ sơ thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm, ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót; + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, hết thời hạn quy định trong thông báo, chuyên viên Dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định từ chối chấp nhận đơn Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN, trong đó nêu rõ lý do từ chối, để gửi Quyết định cho người nộp hồ sơ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: + Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; + Ký nháy trên bản Thông báo đủ điều kiện/Thông báo Thiếu sót/Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra; trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý, phê duyệt: Thông báo đủ điều kiện/Thông báo Thiếu sót/Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	01 ngày

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành;	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	
	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	1/2 ngày
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ
ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây đề nghị được tham dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp²

ĐẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

①	NGƯỜI NỘP ĐƠN	
	(Cá nhân đề nghị tham dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp)	
	Tên đầy đủ:	
	Địa chỉ:	
	Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân:	
	Điện thoại:	Email:
②	LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA	
	☐ Sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí ☐ Nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh	
③	PHÍ, LỆ PHÍ	
	Loại phí, lệ phí	Số tiền
	☐ Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (theo môn)	
	☐ Môn số 1:	
	☐ Môn số 2:	
	☐ Môn số 3:	
	☐ Môn số 4:	
	☐ Môn số 5:	
	Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
	Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):	

¹ Tên cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp.

² Trong Tờ khai này, Người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

54. Quy trình cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (mã QT.54-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 10 Phụ lục III.2 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ)).	Bản sao	01
3	ảnh 3 x 4 (cm)	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
20		Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp: 250.000 đ		Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 10 Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
2	Mẫu số 11 Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên dự thảo: Phiếu trình xử lý hồ sơ; Quyết định cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh,	16 ngày

		<i>địa chỉ thường trú, số Căn cước công dân, số Thẻ giám định và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ</i>) và Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở KH&CN, để gửi Quyết định cấp thẻ và Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ, gửi Quyết định cấp thẻ cho cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót, chuyên viên Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trình Giám đốc Sở KH&CN, nêu rõ lý do, để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm, ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để cá nhân yêu cầu cấp Thẻ nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối: + Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc không có ý kiến phản đối hoặc sửa chữa thiếu sót/phản đối không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trong thông báo, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở KH&CN. - Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo quyết định từ chối cấp thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở KH&CN.	

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: + Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; + Ký nháy trên Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ/Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp/Quyết định cấp/từ chối cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ/Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp/Quyết định cấp/từ chối cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định cấp thẻ đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp; - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	
	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	1/2 ngày
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử;	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

**TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Cá nhân nộp đơn yêu cầu cấp thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp)	
Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân: Điện thoại: Email:	
② CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH	
☐ Sáng chế và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn ☐ Kiểu dáng công nghiệp ☐ Nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý ☐ Các quyền sở hữu công nghiệp khác	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ)):	
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao CCCD, trừ trường hợp thông tin về số Căn cước công dân đã có trong mục 1 Tờ khai này ☐ 02 ảnh cỡ 3 x 4 cm ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ))	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người yêu cầu đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi đã hoàn thành kỳ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp năm do tổ chức với kết quả Đạt. Tôi cam đoan đây là lần đầu tiên yêu cầu cấp mới thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp. Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm...</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn		



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

THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
Số: /Năm-TGĐV

(Ảnh 3 x 4)

Họ và tên:

Ngày sinh:

Số CCCD:

Địa chỉ thường trú:

Chuyên ngành giám định:

Chữ ký của
người được cấp Thẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký và đóng dấu)

1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số .../QĐ-... ngày... tháng... năm... của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp.
2. Người được cấp Thẻ này được hành nghề giám định sở hữu công nghiệp theo chuyên ngành giám định đã được ghi nhận và có nghĩa vụ yêu cầu cấp lại Thẻ khi có thay đổi thông tin liên quan đã được ghi nhận trong Thẻ.
3. Thẻ này bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có chứng cứ khẳng định Thẻ được cấp trái với quy định pháp luật;
 - b) Người được cấp Thẻ không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ;
 - c) Người được cấp Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
 - d) Người được cấp Thẻ từ bỏ hoạt động giám định.
4. Thẻ này thay thế cho Thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp số do cấp (đối với trường hợp cấp lại thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp)

55. Quy trình cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (QT.55-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 12 Phụ lục III.2 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí theo quy định (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ)).	Bản sao	01
3	ảnh 3 x 4 (cm)	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
20		Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp: 250.000 đ		Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 12 Tờ khai yêu cầu Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
2	Mẫu số 11 Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên dự thảo: Phiếu trình xử lý hồ sơ; Quyết định Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (trong đó ghi rõ họ tên, ngày sinh,	16 ngày

		địa chỉ thường trú, số Căn cước công dân, số Thẻ giám định và chuyên ngành giám định của người được Cấp lại Thẻ) và Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (cần có nội dung Thẻ này thay thế cho Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp số.....do.....Cấp ngày.....), báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và trình Giám đốc Sở KH&CN, gửi Quyết định Cấp lại Thẻ và Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ và cho cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trình Giám đốc Sở KH&CN, nêu rõ lý do, để gửi cho người nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại thẻ thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm, ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu cấp lại Thẻ nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối: + Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc không có ý kiến phản đối hoặc sửa chữa thiếu sót/phản đối không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu tại thông báo, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo quyết định từ chối Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở KH&CN. - Trường hợp cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp đến các cơ quan có thẩm quyền cấp cùng một thời điểm, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo quyết định từ chối Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở KH&CN.	

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: + Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; + Ký nháy trên Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ/Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp/ Quyết định cấp/từ chối Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ/Quyết định cấp lại/từ chối Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp/Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định Cấp lại Thẻ đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định. - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	
	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	1/2 ngày
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử;	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả.

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

**TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Cá nhân nộp đơn yêu cầu Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp)	
Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân: Điện thoại: Email:	
② CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH	
☐ Sáng chế và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn ☐ Kiểu dáng công nghiệp ☐ Nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý ☐ Các quyền sở hữu công nghiệp khác	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu Cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ)):	
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao CCCD, trừ trường hợp thông tin về số Căn cước công dân đã có trong mục 1 Tờ khai này ☐ 02 ảnh cỡ 3 x 4 cm ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ))	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người yêu cầu đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi đã hoàn thành kỳ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp năm do tổ chức với kết quả Đạt. Tôi cam đoan đây là lần đầu tiên yêu cầu cấp mới thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp. Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm...</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn		



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

THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP
Số: /Năm-TGĐV

(Ảnh 3 x 4)

Họ và tên:
 Ngày sinh:
 Số CCCD:
 Địa chỉ thường trú:
 Chuyên ngành giám định:

Chữ ký của
 người được Cấp lại Thẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 (Ký và đóng dấu)

1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số .../QĐ-... ngày... tháng... năm... của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp.
2. Người được Cấp lại Thẻ này được hành nghề giám định sở hữu công nghiệp theo chuyên ngành giám định đã được ghi nhận và có nghĩa vụ yêu cầu cấp lại Thẻ khi có thay đổi thông tin liên quan đã được ghi nhận trong Thẻ.
3. Thẻ này bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có chứng cứ khẳng định Thẻ được cấp trái với quy định pháp luật;
 - b) Người được Cấp lại Thẻ không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ;
 - c) Người được Cấp lại Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
 - d) Người được Cấp lại Thẻ từ bỏ hoạt động giám định.
4. Thẻ này thay thế cho Thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp số do cấp (đối với trường hợp cấp lại thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp)

56. Quy trình Thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (QT.56 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1). Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2). Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3). Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4). Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5). Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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 yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.	Bản chính	01
2	Chứng cứ chứng minh căn cứ đề nghị thu hồi Thẻ giám định sở hữu công nghiệp.	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
30		chưa quy định	chưa quy định	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1		
2		

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 3 Mục III, Phụ lục III.1 Nghị định 133/2025/NĐ-CP, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo thông báo bằng văn bản về yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp của tổ chức, cá nhân, trình Giám đốc Sở KH&CN và gửi thông báo cho người bị yêu cầu Thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp được biết, có ấn định thời hạn là 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người bị yêu cầu Thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo quyết định thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp/quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở KH&CN, đồng thời thông báo cho các bên;	26 ngày

		- Trường hợp có căn cứ khẳng định người được cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 201 Luật Sở hữu trí tuệ, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo thông báo bằng văn bản về dự định thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở KH&CN, thông báo cho người được cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và ấn định thời hạn là 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của người được cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người được cấp Thẻ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo quyết định thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp/Thông báo không thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở KH&CN và thông báo cho người được cấp Thẻ; - Trường hợp cá nhân bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định nói trên, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo quyết định thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở KH&CN;	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: + Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; + Ký nháy trên Thông báo về yêu cầu thu hồi/ Thông báo về dự định thu hồi/Thông báo không thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp; Quyết định thu hồi /từ chối thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp; trình lãnh đạo Sở xem xét.	01 ngày

		- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký Thông báo về yêu cầu thu hồi/ Thông báo về dự định thu hồi/Thông báo không thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp; Quyết định thu hồi /từ chối thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp; - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Gửi Quyết định Thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về đại diện sở hữu công nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định. - Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc Thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	1/2 ngày
	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	
Tổng thời gian:			30 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu và các văn bản pháp luật có liên quan.

	2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	

Mẫu số 12

**TỜ KHAI
YÊU CẦU THU HỒI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu Thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Cá nhân nộp đơn yêu cầu Thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp)	
Tên đầy đủ:	
Địa chỉ:	
Số căn cước công dân:	
Điện thoại:	Email:
② CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH	
☐ Sáng chế và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn	
☐ Kiểu dáng công nghiệp	
☐ Nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý	
☐ Các quyền sở hữu công nghiệp khác	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu Thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ)):	
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)
☐ Tờ khai theo mẫu	☐
☐ Bản sao CCCD, trừ trường hợp thông tin về số Căn cước công dân đã có trong mục 1 Tờ khai này	☐

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.
² Trong Tờ khai này, người yêu cầu đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

☐ 02 ảnh cỡ 3 x 4 cm ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ))	☐ ☐	Cán bộ nhận đơn <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi đã hoàn thành kỳ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp năm do tổ chức với kết quả Đạt. Tôi cam đoan đây là lần đầu tiên yêu cầu cấp mới thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp. Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm...</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn		



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

THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Số: /Năm-TGĐV

(Ảnh 3x4)

Họ và tên:

Ngày sinh:

Số CCCD:

Địa chỉ thường trú:

Chuyên ngành giám định:

Chữ ký của
 người được Thu hồi Thẻ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 (Ký và đóng dấu)

1. Thẻ này được cấp theo Quyết định số .../QĐ-... ngày... tháng... năm... của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp.
2. Người được Thu hồi Thẻ này được hành nghề giám định sở hữu công nghiệp theo chuyên ngành giám định đã được ghi nhận và có nghĩa vụ yêu cầu Thu hồi Thẻ khi có thay đổi thông tin liên quan đã được ghi nhận trong Thẻ.
3. Thẻ này bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có chứng cứ khẳng định Thẻ được cấp trái với quy định pháp luật;
 - b) Người được Thu hồi Thẻ không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ;
 - c) Người được Thu hồi Thẻ bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
 - d) Người được Thu hồi Thẻ từ bỏ hoạt động giám định.
4. Thẻ này thay thế cho Thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp số do cấp (đối với trường hợp cấp lại thẻ Giám định viên sở hữu công nghiệp)

57. Quy trình Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (QT.57-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2. Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

3. Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

4. Thông tư số 23/2023/TT-BKHCN ngày 30/11/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ và biện pháp thi hành Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ liên quan đến Quy trình xác lập quyền sở hữu công nghiệp và bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp;

5. Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023 của Bộ Tài chính;

6. Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

7. Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	Tờ khai yêu cầu Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp, làm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Bản sao văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học hoặc sau đại học. <i>(xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).</i>	Bản sao	01
3	Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác chứng minh thực tế hoạt động chuyên môn <i>(xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).</i>	Bản sao	01

4	ảnh 3x4 (cm)	Bản chính	02
5	Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	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	
15		Phí kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 300.000 đ Phí phúc tra kết quả kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 150.000 đ		Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01: Tờ khai yêu cầu Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp.	Phụ lục VI, Nghị định số 65/2023/NĐ-CP
2		

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý công việc, dự thảo Thông báo chấp nhận hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, trình Giám đốc Sở KH&CN và gửi Thông báo cho người nộp hồ sơ, trong đó nêu rõ kế hoạch kiểm tra đã được ấn định hoặc chưa được ấn định vì chưa đủ số người đăng ký tham dự kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều 44 Nghị định này. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ/có thiếu sót, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý công việc, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trình Giám đốc Sở KH&CN, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đăng ký dự kiểm tra sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối, để gửi cho cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đăng ký dự kiểm tra, sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. + Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc không có ý kiến phản đối hoặc sửa chữa thiếu sót/phản đối không đạt yêu cầu, trong	11 ngày

		thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nêu trong thông báo, chuyên viên dự thảo Phiếu trình xử lý công việc báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định từ chối chấp nhận hồ sơ, trình Giám đốc Sở KH&CN, trong đó nêu rõ lý do từ chối và gửi Quyết định cho người nộp hồ sơ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: + Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; + Ký nháy trên bản Thông báo chấp nhận hồ sơ/Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ/ Quyết định từ chối chấp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyet	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý, phê duyệt: Thông báo chấp nhận hồ sơ/Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ/Quyết định từ chối chấp nhận hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên, văn thư cơ quan	- Nhận hồ sơ, chuyển văn thư cơ quan phát hành; -Tiến hành các Quy trình để Sở KH&CN công bố thông tin về việc xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của của Sở KH&CN trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra quyết định.	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	
	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	1/2 ngày
Tổng thời gian:			15 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Cá nhân đề nghị tham dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp)	
Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân: Điện thoại: Email:	
② CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH ĐĂNG KÝ DỰ KIỂM TRA	
☐ Sáng chế và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn ☐ Kiểu dáng công nghiệp ☐ Nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý ☐ Các quyền sở hữu công nghiệp khác	
③ PHÍ, LỆ PHÍ	
Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (theo môn)	
☐ Môn:	
☐ Môn:	
☐ Môn:	
☐ Môn:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):	
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)
☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học hoặc sau đại học ☐ Chuyên ngành kỹ thuật; khoa học vật lý, hoá học, sinh học	☐ ☐ ☐

¹ Tên cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp.

² Trong Tờ khai này, người đăng ký đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp

☐ Chuyên ngành khác ☐ Bản gốc để đối chiếu ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng (hoặc hợp đồng lao động) và tài liệu xác nhận thực tế hoạt động chuyên môn ☐ Bản gốc để đối chiếu ☐ 02 ảnh 3 x 4 (cm) ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Cán bộ nhận đơn <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> Chữ ký, họ tên người nộp đơn		

58. Quy trình cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ (QT.58-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022;

- Khoản 7 Điều 29 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Điều 36 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Điểm 4.1 và 4.2 Mục B Phí sở hữu công nghiệp tại Biểu mức thu phí, lệ phí sở hữu công nghiệp (Ban hành kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính).

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	- Tờ khai yêu cầu cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ.	Bản chính	01
2	- 02 mẫu nhãn hiệu, 02 bộ ảnh chụp hoặc 02 bộ bản vẽ kiểu dáng công nghiệp trùng với mẫu nhãn hiệu, bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ kiểu dáng công nghiệp trong văn bằng bảo hộ gốc.	Bản chính	01
3	- Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện).	Bản chính	01
4	- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (phí/lệ phí yêu cầu cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ) và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố)).	Bản sao	01

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	

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	
30	240	-Phí đăng bạ: 120.000 đồng/văn bằng -Phí công bố: 120.000 đồng/yêu cầu		Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai yêu cầu cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ	Mẫu số 13 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
2	Phó bản/bản cấp lại bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích	Mẫu số 18 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
3	Phó bản/bản cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn	Mẫu số 19 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
4	Phó bản/bản cấp lại bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp	Mẫu số 20 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
5	Phó bản/bản cấp lại giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu	Mẫu số 21 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
6	Phó bản/bản cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chỉ dẫn địa lý	Mẫu số 22 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được Lãnh đạo phòng phân công	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định: + Ra quyết định cấp phó bản văn bằng bảo hộ, quyết định cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ. Lưu ý: Nội dung phó bản văn bằng bảo hộ thể hiện đầy đủ các thông tin của văn bằng bảo hộ tương ứng và phải kèm theo chỉ dẫn “Phó bản”. Nội dung bản cấp lại của văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ thể hiện đầy đủ các thông tin của văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ cấp lần đầu và phải kèm theo chỉ dẫn “Bản cấp lại”. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định:	25 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		+ Ra thông báo và ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối (theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>, thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm; + Ra quyết định từ chối ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc có sửa chữa thiếu sót nhưng không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng về dự định từ chối ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong thời hạn đã được ấn định. - Đối với yêu cầu rút đơn: + Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ thì ra Thông báo chấp nhận yêu cầu rút đơn yêu cầu cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ. + Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự	

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		như trường hợp đơn không hợp lệ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Thông báo chấp nhận/từ chối yêu cầu rút hồ sơ yêu cầu cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ/bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ, ký nháy trên Quyết định cấp/từ chối cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Thông báo chấp nhận/từ chối yêu cầu rút hồ sơ yêu cầu cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ/bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ, ký vào Quyết định cấp/từ chối cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên thực hiện	- Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm PVHCC	01 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		- Gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp Quyết định cấp phó bản văn bằng bảo hộ, quyết định cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ để công bố việc cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ trên Công báo Sở hữu công nghiệp và ghi nhận vào mục đăng bạ của văn bằng bảo hộ tương ứng trong Sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp theo quy định.	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	- Kết quả thực hiện TTHC	01 ngày
Tổng thời gian: 30 ngày			

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu số 13

TỜ KHAI
CẤP PHÓ BẢN/CẤP LẠI VĂN BẰNG BẢO HỘ
ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP/
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG
CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG
SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp phó bản/cấp lại²

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Tổ chức, cá nhân yêu cầu cấp phó bản/cấp lại) Tên đầy đủ: _____ Địa chỉ: _____ Số căn cước công dân: _____ Điện thoại: _____ Email: _____	
② ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN ☐ là người đại diện theo pháp luật của người nộp đơn ☐ là tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp được uỷ quyền của người nộp đơn ☐ là người khác được uỷ quyền của người nộp đơn Tên đầy đủ: _____ Địa chỉ: _____ Điện thoại: _____ Email: _____	
③ ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÓ BẢN/CẤP LẠI ☐ Bằng độc quyền sáng chế ☐ Bằng độc quyền giải pháp hữu ích ☐ Giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn ☐ Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp ☐ Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu ☐ Giấy chứng nhận đăng ký chỉ dẫn địa lý ☐ Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Số văn bằng bảo hộ: _____ Số Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp: _____
④ NỘI DUNG YÊU CẦU ☐ Cấp phó bản văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận (cho đồng chủ sở hữu chung) ☐ Cấp lại văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận (số lần đã được cấp:.....) ☐ Cấp lại phó bản văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận (Phó bản số:..... số lần đã được cấp:.....) <u>Lý do xin cấp lại:</u> ☐ Văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận bị mất ☐ Văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) ☐ Lý do khác	

¹ Tên cơ quan quản tiếp nhận hồ sơ.

² Trong Tờ khai này, người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

PHÍ, LỆ PHÍ

Loại phí, lệ phí	Số đối tượng tính phí	Số tiền
☐ Phí cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận ☐ Văn bằng bảo hộ có trên 4 trang (từ trang thứ 5 trở đi)	văn bằng bảo hộ trang	
☐ Phí đăng bạ quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận	văn bằng bảo hộ	
☐ Phí công bố quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận	quyết định	

Sổ chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố)):

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU

- ☐ Tờ khai, gồm.....trang
- ☐ Bản gốc văn bằng bảo hộ/giấy chứng nhận bị hỏng
- ☐ Mẫu đối tượng sở hữu công nghiệp trùng với mẫu trong văn bằng bảo hộ gốc
 - ☐ mẫu nhãn hiệu, gồm.....mẫu (đối với nhãn hiệu)
 - ☐ bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ, gồm.....bộ (đối với kiểu dáng công nghiệp)
- ☐ Văn bản ủy quyền bằng tiếng.....
 - ☐ bản dịch tiếng Việt, gồm.....trang
 - ☐ bản gốc
 - ☐ bản sao (☐ bản gốc sẽ nộp sau
 - ☐ bản gốc đã nộp theo đơn số:.....)
- ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố))
- ☐ Tài liệu khác, cụ thể:

[illegible]

Cán bộ nhận đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

⑦

CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN/ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN

Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại ngày tháng năm
 Chữ ký, họ tên người nộp đơn/đại diện của người nộp
 đơn

(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)

Mẫu số 18

(TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
 CẤP PHÓ BẢN/CẤP LẠI
 VĂN BẰNG BẢO HỘ)

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

BẰNG ĐỘC QUYỀN ¹**Số:****(Phó bản/Bản cấp lại)****Tên sáng chế:****Chủ Bằng độc quyền²:****Tác giả³:****Số đơn:****Ngày nộp đơn:****Số điểm yêu cầu bảo hộ:****Số trang mô tả:**

Có hiệu lực từ ngày cấp đến hết ... năm tính từ ngày nộp đơn.

Sáng chế nêu trên là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước: “.....”; Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có):; Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ:.....⁴

Bản gốc được cấp theo Quyết định số: ngày..... của [cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp]

Phó bản/Bản cấp lại được cấp theo Quyết định số: ngày:..... của [cơ quan có thẩm quyền cấp phó bản/cấp lại]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

¹ Ghi rõ “Bằng độc quyền sáng chế” hoặc “Bằng độc quyền giải pháp hữu ích”.

² Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của chủ Bằng độc quyền. Trường hợp có nhiều chủ Bằng độc quyền thì chủ Bằng độc quyền nêu tại mục này là tổ chức, cá nhân đầu tiên trong danh sách các tổ chức, cá nhân do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

³ Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của tác giả. Trường hợp có nhiều tác giả thì tác giả nêu tại mục này là tác giả đầu tiên trong danh sách các tác giả do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

⁴ Thông tin này sẽ hiển thị trong trường hợp sáng chế nêu trên là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

(Quốc huy)

(12) **BẢN MÔ TẢ SÁNG CHẾ THUỘC BẰNG ĐỘC QUYỀN**

(19) **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (VN)** (11) Mã vạch/Số bằng

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP PHÓ BẢN/CẤP LẠI VĂN BẰNG
BẢO HỘ

(51) Phân loại sáng chế quốc tế

(13) Công báo B

Chủ Bằng độc quyền khác¹:

Tác giả khác²:

Duy trì hiệu lực:

Sửa đổi:

¹ Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của chủ Bằng độc quyền khác theo thứ tự trong danh sách các tổ chức, cá nhân do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

² Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của tác giả khác theo thứ tự trong danh sách các tác giả do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

(TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
CẤP PHÓ BẢN/CẤP LẠI GIẤY
CHỨNG NHẬN)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BÁN DẪN

Số:

(Phó bản/Bản cấp lại)

Tên thiết kế bố trí:

Chủ Giấy chứng nhận¹:

Tác giả²:

Số đơn:

Ngày nộp đơn:

Có hiệu lực từ ngày cấp và chấm dứt vào ngày:.....

Thiết kế bố trí này là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước: “.....”; Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có):; Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ:.....³.

Bản gốc được cấp theo Quyết định số: ngày..... của [cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp]

Phó bản/Bản cấp lại được cấp theo Quyết định số: ngày:..... của [cơ quan có thẩm quyền cấp phó bản/cấp lại]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

¹ Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của chủ Giấy chứng nhận. Trường hợp có nhiều chủ Giấy chứng nhận thì chủ Giấy chứng nhận nêu tại mục này là tổ chức, cá nhân đầu tiên trong danh sách các tổ chức, cá nhân do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

² Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của tác giả. Trường hợp có nhiều tác giả thì tác giả nêu tại mục này là tác giả đầu tiên trong danh sách các tác giả do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

³ Thông tin này sẽ hiển thị trong trường hợp thiết kế bố trí này là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

(Quốc huy)

(12) **BẢN MÔ TẢ THIẾT KẾ BỐ TRÍ MẠCH TÍCH HỢP BÁN DẪN**

(19) **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (VN)**

(11) Mã vạch/Số giấy chứng nhận

TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP PHÓ BẢN/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

(13) Công báo B

Chủ Giấy chứng nhận khác¹:

Tác giả khác²:

Sửa đổi:

¹ Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của chủ Giấy chứng nhận khác theo thứ tự trong danh sách các tổ chức, cá nhân do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

² Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của tác giả khác theo thứ tự trong danh sách các tác giả do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

(TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP
PHÓ BẢN/CẤP LẠI VĂN BẰNG BẢO HỘ)

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

BẰNG ĐỘC QUYỀN KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP

Số:

(Phó bản/Bản cấp lại)

Tên kiểu dáng công nghiệp:

Chủ Bằng độc quyền¹:

Tác giả²:

Số đơn:

Ngày nộp đơn:

Số phương án:

Số ảnh chụp/bản vẽ:

Có hiệu lực từ ngày cấp đến hết 5 năm tính từ ngày nộp đơn (có thể gia hạn).

Kiểu dáng công nghiệp này là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước: “.....”; Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có):; Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ:.....³.

Bản gốc được cấp theo Quyết định số: ngày..... của [cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp]

Phó bản/Bản cấp lại được cấp theo Quyết định số: ngày:..... của [cơ quan có thẩm quyền cấp phó bản/cấp lại]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

BẰNG ĐỘC QUYỀN KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP SỐ:**Chủ Bằng độc quyền khác¹:****Tác giả khác²:****Ảnh chụp/bản vẽ kiểu dáng công nghiệp:****Sửa đổi, gia hạn:**

¹ Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của chủ Bằng độc quyền khác theo thứ tự trong danh sách các tổ chức, cá nhân do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

² Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của tác giả khác theo thứ tự trong danh sách các tác giả do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

(TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP
PHÓ BẢN/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN)

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU**

Số:

(Phó bản/Bản cấp lại)

Chủ Giấy chứng nhận¹:

Số đơn:

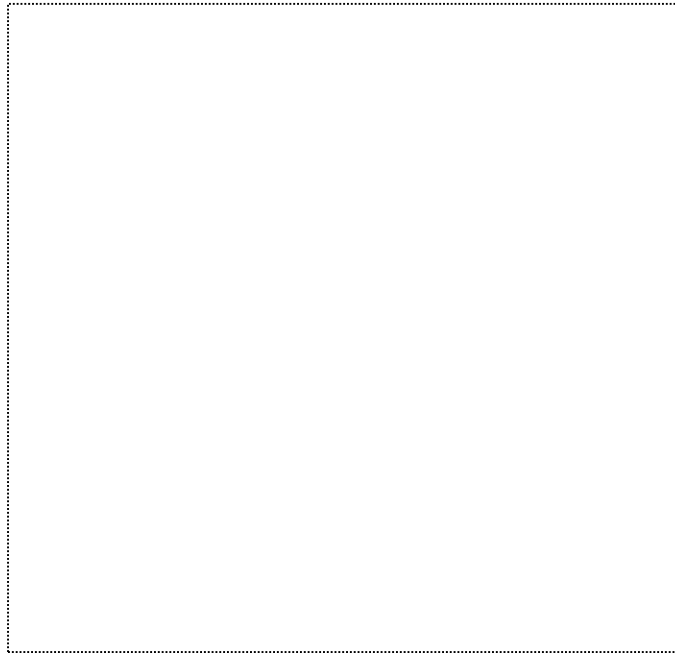
Ngày nộp đơn:

Có hiệu lực từ ngày cấp đến hết 10 năm tính từ ngày nộp đơn (có thể gia hạn).

Bản gốc được cấp theo Quyết định số: ngày..... của [cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp]

Phó bản/Bản cấp lại được cấp theo Quyết định số: ngày:..... của [cơ quan có thẩm quyền cấp phó bản/cấp lại]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ NHÃN HIỆU SỐ:**Mẫu nhãn hiệu:****Màu sắc nhãn hiệu:****Loại nhãn hiệu:****Nội dung khác:****Danh mục sản phẩm, dịch vụ mang nhãn hiệu:****Chủ Giấy chứng nhận khác¹:****Gia hạn:****Sửa đổi:**

¹ Thông tin điền trong mục này bao gồm tên, quốc tịch (viết tắt theo tiêu chuẩn của Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới) và địa chỉ của chủ Giấy chứng nhận khác theo thứ tự trong danh sách các tổ chức, cá nhân do người nộp đơn cung cấp trong Tờ khai.

(TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP
PHÓ BẢN/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN)

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ CHỈ DẪN ĐỊA LÝ**

Số:

(Phó bản/Bản cấp lại)

Chỉ dẫn địa lý:

Người đăng ký:

Tổ chức quản lý chỉ dẫn địa lý:

Địa chỉ tổ chức quản lý chỉ dẫn địa lý:

Số đơn:

Ngày nộp đơn:

Có hiệu lực vô thời hạn kể từ ngày ký Quyết định.

Bản gốc được cấp theo Quyết định số: ngày..... của [cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu công nghiệp]

Phó bản/Bản cấp lại được cấp theo Quyết định số: ngày:..... của [cơ quan có thẩm quyền cấp phó bản/cấp lại]

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CHỈ DẪN ĐỊA LÝ SỐ:

Chỉ dẫn địa lý:

Tính chất đặc thù của sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý:

Tính chất đặc thù về điều kiện địa lý:

Khu vực mang chỉ dẫn địa lý:

Sửa đổi, bổ sung:

59. Quy trình đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (QT.59-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022;

- Điều 10 của 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;

- Khoản 2 Điều 58 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Điểm 2.2 Mục A Lệ phí sở hữu công nghiệp; điểm 1.5, 4.1 và 4.2 Mục B Phí sở hữu công nghiệp tại Biểu mức thu phí, lệ phí sở hữu công nghiệp (Ban hành kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính).

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	- Tờ khai đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Bản chính	01
2	- 02 bản hợp đồng (bản gốc hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực theo quy định); nếu hợp đồng làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt thì phải kèm theo bản dịch hợp đồng ra tiếng Việt; nếu hợp đồng có nhiều trang thì từng trang phải có chữ ký xác nhận của các bên hoặc đóng dấu giáp lai.	Bản gốc/Bản sao	01
3	- Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu về việc chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, nếu quyền sở hữu công nghiệp tương ứng thuộc sở hữu chung.	Bản chính	01

4	- Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện)	Bản chính	01
5	- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	

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	
60	480	- Phí thẩm định hồ sơ: 230.000 đồng/văn bằng - Phí đăng bạ: 120.000 đồng/văn bằng - Phí công bố: 120.000 đồng/yêu cầu	-Lệ phí cấp GCN ĐKHD: 120.000 đồng/GCN	Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	- Tờ khai đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	- Mẫu số 14, Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
2	- Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	- Mẫu số 23, Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định: + Ra Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp - Lưu ý: Đóng dấu đăng ký vào 02 bản hợp đồng và trao người nộp hồ sơ 01 bản, lưu 01 bản. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định: + Ra thông báo và ấn định 02 tháng kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối (theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>)	45 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		(Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP), thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm + Ra quyết định từ chối đăng ký hợp đồng nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc có sửa chữa thiếu sót nhưng không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng về dự định từ chối đăng ký hợp đồng trong thời hạn đã được ấn định. - Đối với yêu cầu rút đơn: + Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng, dự thảo Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. + Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Thông báo chấp nhận yêu cầu rút đơn đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/Giấy đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/, ký nháy trên Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét.	01 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Thông báo chấp nhận yêu cầu rút đơn đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/Giấy đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, ký vào Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản		- Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm PVHCC - Gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp để ghi nhận việc chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp vào Sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp và thực hiện công bố quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trên Công báo Sở hữu công nghiệp.	01 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	- Kết quả thực hiện TTHC	01 ngày
Tổng thời gian: 60 ngày			

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

**TỜ KHAI
ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN
SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG
NGHIỆP**

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi⁵¹:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp⁵²

①	NGƯỜI NỘP ĐƠN (Tổ chức, cá nhân yêu cầu chuyển quyền sử dụng)	
Tên đầy đủ: Địa chỉ: Số căn cước công dân: Điện thoại: Email:		
☐ là bên chuyển quyền sử dụng ☐ là bên nhận chuyển quyền sử dụng		
②	ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN ☐ là người đại diện theo pháp luật của người nộp đơn ☐ là tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp được uỷ quyền của người nộp đơn ☐ là người khác được uỷ quyền của người nộp đơn Tên đầy đủ: Địa chỉ: Điện thoại: Email:	Mã số đại diện:
③	ĐỐI TƯỢNG CỦA HỢP ĐỒNG ☐ Bằng độc quyền sáng chế ☐ Bằng độc quyền giải pháp hữu ích ☐ Giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn ☐ Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp ☐ Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu	Số văn bằng bảo hộ:
④	BÊN THỨ HAI TRONG HỢP ĐỒNG (KHÔNG ĐÚNG TÊN NGƯỜI NỘP ĐƠN) Tên đầy đủ: Số căn cước công dân: Địa chỉ: Điện thoại: Email:	
⑤	PHẠM VI CHUYỂN GIAO Lãnh thổ chuyển giao: Thời hạn chuyển giao:	
⑥	PHÍ, LỆ PHÍ	

⁵¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

⁵² Trong Tờ khai này, người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

Loại phí, lệ phí	Số đối tượng tính phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ đơn đăng ký hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp (chuyên quyền sử dụng)	... hợp đồng	
☐ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng	Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng	
☐ Phí đăng bạ quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng	... hợp đồng	
☐ Phí công bố quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng	quyết định	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:		
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố)):		
⑦ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai, gồm trang ☐ Hợp đồng chuyển quyền sử dụng, bằng tiếng.....gồm.....trang ☐ ... Bản gốc ☐ ... Bản sao ☐ Bản dịch hợp đồng ra tiếng Việt, gồm..... trang ☐ Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu (trong trường hợp đối tượng chuyển giao thuộc sở hữu chung), gồm.....trang ☐ Văn bản ủy quyền bằng tiếng..... ☐ bản dịch tiếng Việt, gồm.....trang ☐ bản gốc ☐ bản sao (☐ bản gốc sẽ nộp sau ☐ bản gốc đã nộp theo đơn số:.....) ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố)) ☐ Tài liệu khác, cụ thể:	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)	
⑧ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN/ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)		

**[TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN] CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG
ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

Số: .../ĐKHĐSD

[TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN]

Căn cứ đơn đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:

Số đơn:

Ngày nộp đơn:, ngày sửa đổi, bổ sung:

Người nộp đơn :

Đại diện của người nộp đơn:

CHỨNG NHẬN

Hợp đồng sau đây được đăng ký tại [Tên Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận] theo Quyết định số ngày tháng năm

Tên Hợp đồng:, ký ngày Bản gốc gồm trang, bằng tiếng, trong đó có trang Phụ lục.

Dạng hợp đồng:

Bên chuyển quyền:

Bên nhận chuyển quyền:

Đối tượng chuyển quyền: quyền sử dụng [đối tượng SHCN] đang được bảo hộ theo [văn bằng bảo hộ], cấp ngày.... (hoặc: các [văn bằng bảo hộ] tương ứng được liệt kê tại Danh sách kèm theo)

Phạm vi chuyển quyền: [lãnh thổ].

Thời hạn chuyển quyền: từ ngày ... tháng ... năm... đến ngày ... tháng ... năm....

Giá chuyển quyền:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu)

60. Quy trình ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (QT.60 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022;

- Điều 42 của 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;

- Điều 61 của Nghị định số 65/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Điểm 1.6, 4.1 và 4.2 Mục B Phí sở hữu công nghiệp tại Biểu mức thu phí, lệ phí sở hữu công nghiệp (Ban hành kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính).

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	- Tờ khai yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực trước thời hạn của hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.	Bản chính	01
2	- Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp đăng ký sửa đổi nội dung, gia hạn hiệu lực của hợp đồng).	Bản gốc	01
3	- Tài liệu chứng minh việc sửa đổi tên, địa chỉ của các bên trong hợp đồng;	Bản chính	01
	- Thỏa thuận, tài liệu ghi nhận về những điều khoản cụ thể cần sửa đổi, bổ sung trong hợp đồng, kể cả việc gia hạn hoặc chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trước thời hạn;	Bản chính	01
4	- Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện)	Bản chính	01

5	- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01

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
10	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
11	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
12	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	

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	
30	240	- Phí thẩm định hồ sơ: 160.000 đồng/văn bản - Phí đăng bạ: 120.000 đồng/văn bản - Phí công bố: 120.000 đồng/yêu cầu		Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	- Tờ khai yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực trước thời hạn của hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Mẫu số 15 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định: + Ra quyết định ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; + Ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp vào Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định: + Ra thông báo và ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu sửa chữa thiếu sót hoặc có ý	25 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		kiến phản đối (theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>), thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm; + Ra quyết định từ chối ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc có sửa chữa thiếu sót nhưng không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng về dự định từ chối ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong thời hạn đã được ấn định. - Đối với yêu cầu rút đơn: + Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng, dự thảo Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp + Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự	

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		như trường hợp đơn không hợp lệ.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Thông báo chấp nhận/từ chối yêu cầu rút đơn yêu cầu ghi nhận sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp đã được cập nhật nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, ký nháy trên Quyết định ghi nhận/từ chối ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký Thông báo hoàn thiện hồ sơ/Thông báo chấp nhận/từ chối yêu cầu rút đơn yêu cầu ghi nhận sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển	01 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp đã được cấp nhật nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, Quyết định ghi nhận/từ chối ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp. Hồ sơ chuyển chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản		- Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm PVHCC - Gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp Quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp để ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp vào Sổ đăng ký quốc gia về sở hữu công nghiệp và thực hiện công bố các quyết định trên Công báo Sở hữu công nghiệp.	01 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC	01 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Tổng thời gian: 30 ngày			

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhân đơn)

gũi⁵³:

①

(Tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi/gia hạn/chấm dứt hiệu lực hợp đồng)

□ là bên nhận chuyển quyền sử dụng

②

Email:

Mã số đại diện:

③

□ Chấm dứt hiệu lực hợp đồng

Ngày cấp:

⁵⁴ Trong Tờ khai này, người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp.

⑤ BÊN THỨ HAI TRONG HỢP ĐỒNG (KHÔNG ĐÚNG TÊN NGƯỜI NỘP ĐƠN) Tên đầy đủ: Số căn cước công dân: Địa chỉ: Điện thoại: Email:		
⑥ PHÍ, LỆ PHÍ		
Loại phí , lệ phí	Số đối tượng tính phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định yêu cầu sửa đổi/gia hạn/chấm dứt thời hạn hiệu lực hợp đồng đã ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng		
☐ sửa đổi phạm vi chuyển giao, kéo dài thời hạn hợp đồng	... văn bằng bảo hộ	
☐ sửa đổi khác, bao gồm cả chấm dứt hiệu lực hợp đồng trước thời hạn	hợp đồng	
☐ Phí đăng bạ quyết định sửa đổi/gia hạn/chấm dứt hiệu lực hợp đồng đã ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng	... văn bằng bảo hộ	
☐ Phí công bố quyết định sửa đổi/gia hạn/chấm dứt hiệu lực hợp đồng đã ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng	quyết định	
Tổng số phí, lệ phí nộp theo đơn là:		
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố)):		

⑦ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai, gồm trang ☐ Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng (trường hợp sửa đổi nội dung, gia hạn hiệu lực hợp đồng) ☐ Tài liệu chứng minh việc sửa đổi tên, địa chỉ của các bên trong hợp đồng ☐ Thỏa thuận, tài liệu ghi nhận các điều khoản cụ thể cần sửa đổi bổ sung, gia hạn hoặc chấm dứt hiệu lực hợp đồng ☐ Văn bản ủy quyền bằng tiếng..... ☐ bản dịch tiếng Việt, gồm.....trang ☐ bản gốc ☐ bản sao (☐ bản gốc sẽ nộp sau ☐ bản gốc đã nộp theo đơn số:.....) ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố)): ☐ Tài liệu khác, cụ thể:	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)
⑧ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN/ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày..... tháng.....năm..... Chữ ký, họ tên người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)	

61. Quy trình cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (QT.61-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

1. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2. Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3. Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4. Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5. Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	- Tờ khai yêu cầu cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp được làm theo Mẫu số 13 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	- 01 bản hợp đồng (bản gốc hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực theo quy định); nếu hợp đồng làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt thì phải kèm theo bản dịch hợp đồng ra tiếng Việt; nếu hợp đồng có nhiều trang thì từng trang phải có chữ ký xác nhận của các bên hoặc đóng dấu giáp lai	Bản chính	01
3	- Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện)	Bản chính	01

4	- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ (phí yêu cầu cấp lại/cấp phó bản) và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố)).	Bản sao	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Trung tâm PVHCC Thành phố, 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Thành phố Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	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/tháng	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
1 tháng		Phí đăng bạ: 120.000 đồng/văn bằng Phí công bố: 120.000 đồng/yêu cầu		Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai yêu cầu cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	Mẫu số 13 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	1/2 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
	Công Thành phố - Chi nhánh số 1	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Ra quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; Nội dung phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp thể hiện đầy đủ các thông tin của Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp tương ứng và kèm theo chỉ dẫn “Phó bản”. Nội dung bản cấp lại của Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	25 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp thể hiện đầy đủ các thông tin của Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp/phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp cấp lần đầu và kèm theo chỉ dẫn “Bản cấp lại”. - Trong trường hợp hồ sơ có thiếu sót theo quy định: + Ra thông báo dự định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ các thiếu sót của hồ sơ, ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối về dự định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng; + Ra quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc có sửa chữa thiếu sót nhưng không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng về dự định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong thời hạn đã được ấn định.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- <i>Nếu đồng ý:</i> Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên các văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét (chuyển bước 5): + Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; + Thông báo kết quả thẩm định yêu cầu rút đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; + Thông báo chấp nhận yêu cầu rút đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;	1 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		+ Thông báo từ chối yêu cầu rút đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; - <i>Nếu không đồng ý:</i> Trả lại chuyên viên xử lý.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- <i>Nếu đồng ý:</i> Ký Thông báo hoàn thiện hồ sơ; kí các văn Quyết định + Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; + Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; - <i>Nếu không đồng ý:</i> Trả lại lãnh đạo phòng KH&SHTT xử lý, Hồ sơ chuyển chuyên viên.	1 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	- Chuyển kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm PVHCC; - Gửi đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp để ghi nhận, vào Sổ đăng ký quốc gia về	1 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		sở hữu công nghiệp và thực hiện công bố các quyết	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	+ Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; + Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; + Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN.	1 ngày
Tổng thời gian: 30 ngày			

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

⁵⁶ Trong Tài khai này, người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sai các ô vuông là phù hợp.

hồ sơ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (phí đăng bạ và công bố) ☐ Tài liệu khác, cụ thể:	
⑦ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN/ĐẠI DIỆN CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại ngày tháng năm Chữ ký, họ tên người nộp đơn/đại diện của người nộp đơn <i>(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)</i>	

62. Quy trình ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế (QT.62-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý:

1. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2. Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3. Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4. Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5. Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	1. Tờ khai yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, làm theo Mẫu số 16 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	2. Tài liệu chứng minh yêu cầu ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế.	Bản chính	01
3	3. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01
4	4. Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);	Bản chính	01

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
13	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Trung tâm PVHCC Thành phố, 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Thành phố Hà Nội
14	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
15	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	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	
60 ngày	480h	0	0	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ khai yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, làm theo Mẫu số 16 tại Phụ lục III.2	Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 1	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ	1/2 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (yêu cầu ra quyết định chuyển giao quyền sử dụng sáng chế không có căn cứ xác đáng): + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được đơn, ra thông báo dự định từ chối, có nêu rõ lý do từ chối và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ có ý kiến về dự định từ chối; + Hết thời hạn nêu trên, nếu người nộp hồ sơ không có ý kiến hoặc có ý kiến không xác đáng, trong thời hạn 20 ngày, ra thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ/phản hồi khắc phục lỗi (có căn cứ xác đáng) của người nộp hồ sơ, ra thông báo về yêu cầu chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc cho	55 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		người nắm giữ độc quyền sáng chế và yêu cầu người đó có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo; ☐ Yêu cầu các bên thương thảo lại nhằm khắc phục bất đồng để ký hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sáng chế (nếu cần thiết); ☐ Nếu các bên liên quan không đạt được thoả thuận và nếu xét thấy việc không chấp nhận ký kết hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sáng chế của bên nắm giữ quyền là không hợp lý thì ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế. + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- <i>Nếu đồng ý:</i> Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ sơ; Quyết định ra thông báo về yêu cầu chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, trình lãnh đạo Sở xem xét (chuyển bước 5) - <i>Nếu không đồng ý:</i> Trả lại chuyên viên xử lý.	1 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- <i>Nếu đồng ý:</i> Ký Thông báo hoàn thiện hồ sơ; Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế/ Thông báo từ chối yêu cầu chuyển giao	1 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		quyền sử dụng sáng chế (chuyển bước 6) - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý. Hồ sơ chuyển chuyên viên.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	- Chuyển hồ sơ Trung tâm PVHCC; - Gửi cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia và công bố trên Công báo sở hữu công nghiệp.	1 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	- Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế - Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế.	1 ngày
Tổng thời gian: 60 ngày (480 giờ)			

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có

	TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	liên quan.

63. Quy trình yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc (QT.63-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý:

1. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

2. Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

3. Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020; Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023;

4. Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

5. Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của 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	1. Văn bản yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc	Bản chính	01
2	2. Tài liệu chứng minh căn cứ dẫn đến việc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc không còn tồn tại và không có khả năng tái xuất hiện, đồng thời việc chấm dứt sử dụng sáng chế không gây thiệt hại cho người được chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc;	Bản chính	01
3	3. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp (lệ phí đăng bạ)).	Bản sao	01
4	Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện)	Bản chính	01

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.	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc	Trung tâm PVHCC Thành

	Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	phố, 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Thành phố Hà Nội
2.	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3.	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	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	
60 ngày		0	0	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Không kèm biểu mẫu	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 1	<i>Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</i> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ/phản hồi của người nộp hồ sơ đó có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo; + Nếu người nắm giữ độc quyền sáng chế phản hồi có căn cứ xác đáng thực hiện từ ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả của cơ quan thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế không + Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ thì ra thông báo dự định từ chối + Nếu người nộp hồ sơ không có ý kiến hoặc có ý kiến không xác đáng thì ra thông báo + Nếu người nắm giữ độc quyền sáng chế không phản hồi hoặc ý kiến phản hồi không
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ và ký nháy trên bản Thông báo hoàn thiện hồ - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý: Ký Thông báo hoàn thiện hồ sơ; Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý, Hồ sơ chuyển chuyên viên.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	
xét phê duyệt		
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên	- Chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC; - Gửi cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc cho người vi phạm.
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	- Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc cho người vi phạm. - Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc cho người vi phạm.

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ

		công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

IV. AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN (64-66)

64. Quy trình cấp Giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh (QT.64 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.
- Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư quy định về phí, lệ phí của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến.
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Bản chính	1
2	Một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó.	Bản sao	1

3	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn.	Bản chính	1
4	Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn (trừ trường hợp cơ sở chỉ sử dụng thiết bị phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X và thiết bị soi bo mạch). Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Bản sao	1
5	Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ.	Bản sao	1
6	Phiếu khai báo thiết bị bức xạ.	Bản chính	1
7	Tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị bức xạ như trong phiếu khai báo. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin này, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải nộp kết quả xác định thông số kỹ thuật của thiết bị.	Bản sao	1
8	Báo cáo đánh giá an toàn.	Bản chính	1
9	Biên bản kiểm xạ	Bản sao	1
10	Kế hoạch ứng phó sự cố	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh tại tỉnh/thành phố nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị bức xạ đặt trụ sở chính.

* Điều kiện về nhân lực:

- Nhân viên bức xạ phải được đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ về sử dụng thiết bị bức xạ có Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ phù hợp với công việc bức xạ và có Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 28 của Luật Năng lượng nguyên tử;
- Có người phụ trách an toàn, trừ trường hợp cơ sở chỉ sử dụng thiết bị phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X và thiết bị soi bo mạch. Người phụ trách an toàn phải có Chứng chỉ nhân viên bức xạ và được bổ nhiệm bằng văn bản trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn theo khoản 2 Điều 27 của Luật Năng lượng nguyên tử.

* Điều kiện về bảo đảm an toàn, an ninh:

- Bảo đảm mức liều chiếu xạ trong điều kiện làm việc bình thường như sau:
 - + Đối với nhân viên bức xạ: Liều hiệu dụng không vượt quá 20 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 50 mSv trong một năm bất kỳ trong giai đoạn này; Liều tương đương đối với thủy tinh thể của mắt không vượt quá 20 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 50 mSv trong một năm bất kỳ trong giai đoạn này; Liều tương đương đối với da không vượt quá 500 mSv/năm theo loại hình công việc bức xạ cụ thể.
 - + Đối với công chúng: Liều hiệu dụng không vượt quá 1 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 5 mSv trong một năm bất kỳ trong

giai đoạn này; Liều tương đương đối với thủy tinh thể của mắt không vượt quá 15 mSv/năm; Liều tương đương đối với da không vượt quá 50 mSv/năm đối với công chúng theo tình hướng chiếu xạ cụ thể.

- Thiết lập khu vực kiểm soát và khu vực giám sát như sau:

+ Khu vực kiểm soát: Nơi có mức liều chiếu xạ tiềm năng lớn hơn hoặc bằng 6 mSv/năm.

+ Khu vực giám sát: Nơi có mức liều chiếu xạ tiềm năng lớn hơn 1 mSv/năm và nhỏ hơn 6 mSv/năm.

- Có dấu hiệu cảnh báo bức xạ theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7468:2005 (ISO 361:1975) An toàn bức xạ - Dấu hiệu cơ bản về bức xạ ion hóa và Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8663:2011 (ISO 21482:2007) An toàn bức xạ - Cảnh báo bức xạ ion hóa - Dấu hiệu bổ sung;

- Có nội quy an toàn bức xạ phù hợp với công việc bức xạ, bao gồm các quy định về: Tuân thủ quy trình làm việc và chỉ dẫn an toàn; sử dụng trang thiết bị bảo hộ cá nhân, thiết bị ghi dò bức xạ và liều kế cá nhân; trách nhiệm thông báo khi có hiện tượng bất thường có thể gây mất an toàn bức xạ;

- Trang bị liều kế cá nhân và đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ ít nhất 03 tháng một lần;

- Có nội quy an toàn bức xạ trong đó ghi rõ các yêu cầu bảo vệ an toàn bức xạ cho nhân viên bức xạ, các nhân viên y tế khác, người bệnh, người chăm sóc, hỗ trợ người bệnh và công chúng; Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị bức xạ còn hiệu lực;

- Có kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở theo quy định tại Phụ II của Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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: 45 ngày	360	Có (*)	Không	Toàn trình/ Một phần

- Thời hạn giải quyết đối với trường hợp chưa hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: **03 ngày làm việc.**

- **Phí thẩm định cấp giấy phép** (căn cứ theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016)*:

+ Sử dụng thiết bị phân tích huỳnh quang tia X: 4.000.000 đồng/01 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong soi kiểm tra bo mạch: 4.000.000 đồng/01 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong kiểm tra an ninh: 4.000.000 đồng/01 thiết bị.

+ Sử dụng thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/01 thiết bị.

+ Sử dụng hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/01 thiết bị.

- Việc thực hiện nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo hình thức trực tuyến (trừ Quy trình hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN) kể từ ngày 01/12/2023 đến hết ngày 31/12/2025 được áp dụng mức thu phí bằng 90% mức thu phí theo quy định được nêu ở trên.

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Mẫu số 01, Phụ lục IV, Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.
2	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn.	Mẫu số 01, Phụ lục III, Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.
3	Phiếu khai báo thiết bị bức xạ.	Mẫu số 08, Phụ lục III, Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.
4	Báo cáo đánh giá an toàn.	Mẫu số 04, Phụ lục V, Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.
5	Kế hoạch ứng phó sự cố.	Mẫu tại Phụ lục II, Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.
6	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ	Mẫu số 02, Phụ lục VI, Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ Hành	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	04 giờ

hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	chính công Thành phố - Chi nhánh 01	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	288 giờ
		- <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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy phép tiến hành công việc bức xạ và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	36 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy phép tiến hành công việc bức xạ và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	24 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho	04 giờ

hồ sơ, phát hành văn bản		Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:			40 giờ 360 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

(.....⁵⁷.....)

Kính gửi: ⁵⁸.....

1. Tên tổ chức ⁵⁹/ cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số điện thoại:

4. Số Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức⁶⁰:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Cơ quan cấp:

7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

TT	Tên công việc bức xạ	Địa điểm tiến hành công việc bức xạ
1		
.....		

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁNHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁵⁷Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

⁵⁸Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

⁵⁹ Tổ chức đề nghị cấp giấy phép là tổ chức có quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, có con dấu riêng do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

⁶⁰Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai Số giấy CMND / CCCD/ Hộ chiếu.

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại:
4. Số Fax:
5. E-mail:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
5. Chuyên ngành đào tạo:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
- Số điện thoại:
7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn:
- Ký ngày:
8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Tổ chức cấp:
9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ⁶¹:
 - Số Chứng chỉ:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Chuyên ngành đào tạo	Công việc đảm nhiệm
1				Số chứng nhận: Ngày cấp: Tổ chức cấp :	Số chứng chỉ: Ngày cấp: Cơ quan cấp		
...							

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.... tháng... năm....
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/
 CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶¹Chỉ áp dụng đối với nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật năng lượng nguyên tử.

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ PHÁT TIA X⁶²

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại:
4. Số Fax:
5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Số xê-ri (Serial Number):
4. Hãng, nơi sản xuất:
5. Năm sản xuất:
6. Điện áp cực đại (kV):
7. Dòng cực đại (mA):
8. Mục đích sử dụng:

☐ Chụp ảnh phóng xạ công nghiệp

☐ Soi kiểm tra an ninh, hàng hóa

X

☐ Máy đo trong công nghiệp⁶³

☐ Mục đích khác (ghi rõ):

9. Cố định hay di động:

☐ Cố định: ☐ Di động

10. Nơi đặt thiết bị cố định:

..., ngày.... tháng... năm....

⁶² Sử dụng cho khai báo thiết bị phát tia X không phải là thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế hay máy gia tốc.

⁶³ Máy đo trong công nghiệp như máy đo mức, đo chiều dày, v.v.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Sử dụng thiết bị bức xạ)

Phần I. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
- Địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính):
- Số điện thoại; số fax; E-mail:
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số fax; E-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn (nếu có)

- Họ tên:
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; E-mail:
- Trình độ chuyên môn:
- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận):
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

Phần II. Tổ chức quản lý

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.
2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:
 - Luật Năng lượng nguyên tử;
 - Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ, an ninh nguồn phóng xạ liên quan;
3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; Biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ, an ninh thiết bị bức xạ

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Sơ đồ mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ;
- Đối với sử dụng thiết bị chứa nguồn phóng xạ thuộc mức an ninh A và sử dụng thiết bị chứa nguồn phóng xạ cố định thuộc mức an ninh B: Sơ đồ khu vực kiểm soát an ninh bao gồm sơ đồ

thiết kế các thiết bị bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định này.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, sử dụng các rào chắn, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Trường hợp sử dụng thiết bị bức xạ di động có chứa nguồn phóng xạ nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 theo QCVN 6:2010/BKHCN, thiết bị phát tia X sử dụng trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp: Thiết bị đo suất liều bức xạ; Dụng cụ để thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát tại nơi tiến hành công việc bức xạ;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị bức xạ;
- Các trang thiết bị bảo hộ cá nhân;
- Trường hợp sử dụng thiết bị bức xạ có chứa nguồn phóng xạ trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp: Tay gấp nguồn và bình chì để thao tác với nguồn phóng xạ.
- Quy định về việc ghi nhật ký tiến hành công việc bức xạ.

3. Mô tả biện pháp bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ (đối với các thiết bị bức xạ có chứa nguồn phóng xạ)

- Phân loại nguồn phóng xạ theo QCVN 6:2010/BKHCN - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn bức xạ - phân nhóm và phân loại nguồn phóng xạ;
- Phân loại nguồn phóng xạ theo nhóm an ninh theo quy định tại Phần I Phụ lục I của Nghị định này;
- Các biện pháp bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ theo yêu cầu liên quan tại Phụ lục I của Nghị định này.

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; Tần suất đo, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; Cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; Quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;
- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo liều chiếu xạ cá nhân;
- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

Phần V. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành; Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng lắp đặt, sử dụng thiết bị bức xạ;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn;
- Bản sao hợp đồng dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;
- Bản sao quy trình sử dụng thiết bị bức xạ;
- Bản sao nội quy an toàn bức xạ;
- Danh mục trang thiết bị;
- Chứng chỉ hiệu chuẩn thiết bị còn hiệu lực (nếu có).

NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ CẤP CƠ SỞ
*(Kèm theo Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ)***NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ
TRONG TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHÊ DUYỆT**

Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế và thiết bị phát tia X khác

1. Căn cứ pháp lý.
2. Trách nhiệm báo cáo sự cố khi có người bị chiếu xạ quá liều.
3. Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động khắc phục sự cố đã thực hiện, hậu quả sự cố, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).
4. Quy định về trách nhiệm, phương pháp đánh giá liều và theo dõi sức khỏe của cá nhân bị chiếu xạ quá liều.

**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
CẤP PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GP-.....

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP**Tiến hành công việc bức xạ**
(Sử dụng thiết bị bức xạ)**CHỨC DANH NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP PHÉP***Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;**Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ... (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép) ... ngày ... tháng ... năm ...;**Xét đề nghị của***CHO PHÉP***... (Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép) ...***Địa chỉ:****Số điện thoại:** **Fax:***Được phép: ... (Ghi rõ tên công việc bức xạ, dùng thiết bị bức xạ hoặc nguồn bức xạ gì, mục đích công việc bức xạ) ...**Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật và các điều kiện của Giấy phép.**Giấy phép này ... (Ghi rõ thời hạn theo quy định)**Giấy phép này gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép số... ngày... (Áp dụng cho trường hợp gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép).***Nơi nhận:***- Tên tổ chức, cá nhân;**- ...**- Lưu:.....***THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN***(ký tên, chức vụ, đóng dấu)*

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số/GP-SKHCN ngày tháng năm
của)

1. Chỉ được phép tiến hành công việc bức xạ với nguồn bức xạ có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này.
2. Trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong Giấy phép này, phải làm Quy trình đề nghị gia hạn giấy phép theo quy định.
3. Trường hợp chuyển nhượng nguồn bức xạ cho tổ chức, cá nhân khác, phải báo cáo với cơ quan có thẩm quyền cấp phép.
4. Trường hợp xảy ra sự cố bức xạ, phải thông báo khẩn cấp cho các cơ quan liên quan và:

.....

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:5.(các điều kiện khác nếu có).....

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ BỨC XẠ ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-.....ngày tháng năm của)

STT	Tên thiết bị	Mã hiệu, số xêri	Hãng /Nơi/Năm sản xuất	Thông số làm việc cực đại kV max, mA max/mAs max	Mục đích sử dụng	Địa điểm sử dụng, cơ sở sử dụng
1						
...						

65. Quy trình cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị phát tia X trong phân tích nhiễu xạ tia X, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh (QT.65 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.
- Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư quy định về phí, lệ phí của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến.
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24/6/2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Bản chính	1
2	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó	Bản sao	1
3	Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (trường hợp là bản sao phải được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc)	Bản sao	1
4	Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp khám bệnh, chữa bệnh cơ bản trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Bản chính	1

5	Ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.	Bản chính	3

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị phát tia X trong phân tích nhiễu xạ tia X, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh tại tỉnh/thành phố nơi thiết bị bức xạ được sử dụng. Trường hợp thiết bị bức xạ được sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh/thành phố trở lên, thực hiện việc cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại tỉnh/thành phố nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị bức xạ đặt trụ sở chính.

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có): Không.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	200.000	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Mẫu số 05, Phụ lục IV, Nghị định 142/2020/NĐ-CP.
2	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Mẫu số 03, Phụ lục VI, Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ	Trung tâm Phục vụ Hành	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	04 giờ

sơ, luân chuyển hồ sơ	chính công Thành phố - Chi nhánh 01	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Soạn thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- 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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký nháy Chứng chỉ nhân viên bức xạ và các văn bản liên quan (nếu có).	16 giờ
		+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: 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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Chứng chỉ nhân viên bức xạ và các văn bản liên quan (nếu có).	04 giờ
		+ Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	06 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn

Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:	40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Ảnh 3x4
(đóng dấu của
nơi làm việc;
giáp lai ảnh
với đơn)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi: ⁶⁴.....

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
4. Nơi làm việc:
- Địa chỉ thường trú:
5. Số điện thoại: 6. E-mail:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

.....

....., ngày tháng ... năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁶⁴Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 28 Nghị định 142/2020/NĐ-CP

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

Ảnh
3x4

CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ
TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CẤP CHỨNG CHỈ

Chứng nhận:

Ông/Bà:

Ngày sinh:

Số CCCD/Hộ chiếu:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp:

Địa chỉ thường trú:

Đủ điều kiện đảm nhiệm công việc sau:

NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

Số: /CCNVBX-SKHCN

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

66. Quy trình khai báo thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh (QT.66 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.
- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành.
- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Phiếu khai báo thiết bị bức xạ.	Bản chính	1

Lưu ý: Tổ chức, cá nhân thực hiện việc khai báo thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh tại tỉnh/thành phố nơi có thiết bị bức xạ. Trường hợp thiết bị bức xạ sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh/thành phố trở lên, thực hiện khai báo tại tỉnh/thành phố nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị bức xạ đặt trụ sở chính.

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có): Không.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Phiếu khai báo thiết bị bức xạ.	Mẫu số 08, Phụ lục III, Nghị định 142/2020/NĐ-CP.
2	Giấy xác nhận khai báo	Mẫu số 01, Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường,	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ

	Chất lượng và An toàn bức xạ		
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận khai báo 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.	20 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	- Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận khai báo và các văn bản liên quan (nếu có). + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận khai báo và các văn bản liên quan (nếu có). + <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			40 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm

		PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ PHÁT TIA X⁶⁵

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại:
4. Số Fax:
5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Số xê-ri (Serial Number):
4. Hãng, nơi sản xuất:
5. Năm sản xuất:
6. Điện áp cực đại (kV):
7. Dòng cực đại (mA):
8. Mục đích sử dụng:

☐ Chụp ảnh phóng xạ công nghiệp	☐ Kiểm tra bo mạch điện tử
☐ Soi kiểm tra an ninh, hàng hóa	☐ Phân tích huỳnh quang tia X
☐ Máy đo trong công nghiệp ⁶⁶	
☐ Mục đích khác (ghi rõ):	
9. Cố định hay di động:

☐ Cố định:	☐ Di động
10. Nơi đặt thiết bị cố định:

..., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
 CÁ NHÂN KHAI BÁO**
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁶⁵ Sử dụng cho khai báo thiết bị phát tia X không phải là thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế hay máy gia tốc.

⁶⁶ Máy đo trong công nghiệp như máy đo mức, đo chiều dày, v.v.

**CƠ QUAN XÁC NHẬN
KHAIBÁO****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GXN-....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN KHAIBÁO
.....⁽⁶⁷⁾.....

1. Tên tổ chức, cá nhân khai báo:
2. Địa chỉ liên hệ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Họ tên người đứng đầu tổ chức:
5. Chức vụ:
6. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:
7. Đã khai báo:⁽¹¹⁸⁾..... với thông tin kèm theo giấy xác nhận này.

Nơi nhận:

- ... tên tổ chức, cá nhân....;
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
XÁC NHẬN KHAIBÁO**
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

THÔNG TIN VỀ THIẾT BỊ BỨC XẠ

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số... ngày... tháng... năm....)

⁶⁷ Ghi rõ thiết bị bức xạ; thiết bị bức xạ gắn nguồn phóng xạ; nguồn phóng xạ; chất thải phóng xạ; vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân hoặc thiết bị hạt nhân. Xác nhận khai báo cho loại nào thì gửi kèm bảng thông tin theo mẫu tương ứng ở các trang sau.

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, số xê-ri	Các thông số kỹ thuật chính	Hãng, nước sản xuất	Mục đích sử dụng¹	Địa điểm đặt thiết bị
1						
2						
...						

V. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (67-101)

67. 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.67 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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.	Bản chính	1
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực.	Bản chính	1
3	Danh mục các quy trình/Quy trình của hệ thống quản lý đã xây dựng và áp dụng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với lĩnh vực hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đăng ký thực hiện.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các điều kiện sau đây: Có đủ 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. Quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải phù hợp với hướng dẫn của 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. Các chuẩn đo lường và phương tiện đo này phải được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và được duy trì, bảo quản, sử dụng theo quy định của người đứng đầu tổ chức; giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải còn thời hạn có giá trị.

- Có đủ quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động.

- Có ít nhất 01 nhân viên kỹ thuật phù hợp với mỗi lĩnh vực hoạt động. Các nhân viên kỹ thuật này phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- + Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên;
- + Đã hoàn thành khóa đào tạo nghiệp vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng với lĩnh vực hoạt động và theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- + 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. Có văn bản của người đứng đầu tổ chức quy định việc quản lý chứng chỉ (tem, dấu, giấy chứng nhận) kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			

6. 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, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực.	Mẫu số 02, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/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, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	16 giờ
		- <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	08 giờ

		những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	08 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			24 giờ 40 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

	quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	

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

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

Kính gửi:

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

Địa chỉ trụ sở chính⁽²⁾:

Điện thoại:

; Fax:

; Email:

2. Mã số doanh nghiệp/Số đăng ký hoạt động khoa học công nghệ/Giấy chứng nhận đăng ký số⁽³⁾: cấp ngày do ...⁽⁴⁾ ... cấp.

3. Đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với lĩnh vực sau:

3.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁷⁾	Phương pháp 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 lớn nhất cho phép ⁽⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁸⁾	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ⁽¹⁰⁾	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 lớn nhất cho phép ⁽⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁸⁾	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ⁽¹⁰⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾
1						
2						
...						

4. Địa điểm thực hiện⁽¹¹⁾:

Điện thoại:; Email:

5. *(Tên tổ chức đăng ký)* xin cam kết tuân thủ đúng trách nhiệm quy định tại Điều 11 Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

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

Nơi nhận:

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

¹⁾ Đăng ký dịch vụ nào thì ghi tên dịch vụ đó (ví dụ, đăng ký cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn phương tiện đo thì ghi “Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn phương tiện đo”,...). Đối với hoạt động kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì không thực hiện đăng ký theo mẫu đơn đề nghị này.

²⁾ 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.

³⁾ Điền Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Số đăng ký hoạt động khoa học công nghệ theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm trong trường hợp xin cấp lại giấy chứng nhận đăng ký.

⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy.

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.

⁷⁾ Ghi và có chú thích rõ thông tin.

⁸⁾ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

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⁾ Ghi mã số được cấp trên chứng chỉ công nhận ISO/IEC 17025 đối với lĩnh vực tương ứng

¹¹⁾ 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 địa điểm không cố định thì ghi “tại hiện trường”; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và không cố định 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 dịch vụ			Chuẩn/phương tiện đo sử dụng ⁽⁶⁸⁾				Nhân viên thực hiện			
	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Tên dịch vụ ⁽⁶⁹⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁷⁰⁾	Tên chuẩn đo lường, phương tiện đo sử dụng	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	Thông tin cá nhân (Họ và tên, năm sinh)	Trình độ học vấn	Chứng chỉ đào tạo	Nơi cấp chứng chỉ
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
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

- Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm của chuẩn đo lường và phương tiện sử dụng để thực hiện hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
- Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm của nhân viên kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
- Trường hợp đăng ký kiểm định phương tiện đo theo phương pháp do tổ chức tự xây dựng, ban hành: Khi đăng ký lần đầu hoặc bổ sung lĩnh vực hoạt động, phải nộp kèm theo quy trình kiểm định tương ứng.

⁶⁸ Ghi rõ thông tin về tên, đặc tính kỹ thuật của chuẩn đo lường, phương tiện đo theo quy định của phương pháp 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; độ chính xác: $\pm 0,05\%$ FS; Viện Đo lường Việt Nam; 30/12/2026

⁶⁹ Ghi rõ tên dịch vụ đăng ký thực hiện: kiểm định hoặc hiệu chuẩn hoặc thử nghiệm

⁷⁰ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm theo thứ tự: ban hành bởi Tổ chức đo lường pháp định quốc tế hoặc Ủy ban kỹ thuật điện quốc tế hoặc Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế hoặc Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia hoặc do tổ chức tự xây dựng, ban hành. Trường hợp đăng ký kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì bắt buộc phải thực hiện theo văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam hiện hành.

(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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH,
HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG⁷¹**

Căn cứ Luật đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ;

Căn cứ;

Theo đề nghị của....., ...⁽⁷²⁾... chứng nhận:

1. Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Đã đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với lĩnh vực hoạt động sau đây:

1.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁷³	Phạm vi đo ⁷⁴	Cấp/độ chính xác/ Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁷⁵	Phương pháp thực hiện ⁷⁶	Ghi chú ⁷⁷
1					
...					

1.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/ chuẩn đo lường ⁶	Phạm vi đo ⁷	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁸	Mã số công nhận ISO/ IEC 17025 ⁷⁸	Phương pháp thực hiện ⁹	Ghi chú ¹⁰
1						
2						
...						

1.3. Dịch vụ thử nghiệm:

⁷¹ Đối với hoạt động kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì không thực hiện cấp giấy chứng nhận đăng ký theo mẫu này.

⁷² Tên cơ quan cấp.

⁷³ Ghi rõ tên phương tiện đo/chuẩn đo lường.

⁷⁴ Ghi rõ phạm vi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁷⁵ Ghi và có chú thích rõ thông tin.

⁷⁶ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁷⁷ 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”.

⁷⁸ Ghi mã số được cấp trên chứng chỉ công nhận ISO/IEC 17025 đối với lĩnh vực tương ứng.

TT	Tên phương tiện đo/ chuẩn đo lường ⁶	Phạm vi đo ⁷	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁸	Mã số công nhận ISO/ IEC 17025 ¹¹	Phương pháp thực hiện ⁹	Ghi chú ¹⁰
1						
2						
...						

Địa điểm thực hiện hoạt động⁷⁹:

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận đăng ký được cấp lần: ... (đầu, thứ hai...)⁸⁰.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
-;
- Lưu: VT; ... (đơn vị soạn thảo).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP

(Ký tên, đóng dấu)

⁷⁹ Trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm (các địa điểm) có định thì ghi địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của địa điểm (của từng địa điểm); trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm không cố định thì ghi "tại hiện trường"; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và không cố định thì kết hợp ghi cả hai

⁸⁰ Đối với cấp lại: Ghi *Giấy chứng nhận được cấp lần thứ... (hai/ba/tư...) và thay thế cho Giấy chứng nhận số.. ngày... được cấp trước đó.

68. 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.68 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung của giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp. Hồ sơ gồm:		
-	<i>Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.</i>	Bản chính	1
-	<i>Tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung điều chỉnh.</i>	Bản chính	1
2	Trường hợp đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký đã bị chấm dứt hiệu lực theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Mục III Phần A của Phụ lục V.1 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 và tổ chức cung cấp dịch vụ đã hoàn thành các biện pháp khắc phục. Hồ sơ gồm:		
-	<i>Công văn đề nghị được cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.</i>	Bản chính	1
-	<i>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp.</i>	Bản chính	1
-	<i>Tài liệu, giấy tờ chứng minh đã hoàn thành các biện pháp khắc phục.</i>	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Tổ chức đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

- Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các điều kiện sau đây: Có đủ 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. Quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải phù hợp với hướng dẫn của 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. Các chuẩn đo lường và phương tiện đo này phải được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và được duy trì, bảo quản, sử dụng theo quy định của người đứng đầu tổ chức; giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải còn thời hạn có giá trị.

- Có đủ quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động.

- Có ít nhất 01 nhân viên kỹ thuật phù hợp với mỗi lĩnh vực hoạt động. Các nhân viên kỹ thuật này phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

+ Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên;

+ Đã hoàn thành khóa đào tạo nghiệp vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng với lĩnh vực hoạt động và theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			

6. 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, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực.	Mẫu số 02, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/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, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	16 giờ
		- <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.	08 giờ

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	04 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			24 giờ 40 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

	của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN,
THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG⁸¹**

Kính gửi:

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

Địa chỉ trụ sở chính⁸²:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

2. Mã số doanh nghiệp/Số đăng ký hoạt động khoa học công nghệ/Giấy chứng nhận đăng ký số⁸³: cấp ngày do ...⁸⁴ ... cấp.

3. Đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với lĩnh vực sau:

3.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁸⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁸⁶⁾	Cấp/độ chính xác/ Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁸⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁸⁸⁾	Ghi chú ⁽⁸⁹⁾
1					
...					

3.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽¹⁸⁾	Phạm vi đo ⁽¹⁹⁾	Cấp/độ chính xác/ Độ không đảm bảo đo/ Sai số lớn nhất cho phép ⁽²⁰⁾	Phương pháp thực hiện ⁽²¹⁾	Mã số công nhận ISO/IEC 17025	Ghi chú ⁽²²⁾
1						
...						

3.3. Dịch vụ thử nghiệm:

⁸¹ Đăng ký dịch vụ nào thì ghi tên dịch vụ đó (ví dụ, đăng ký cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn phương tiện đo thì ghi “Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn phương tiện đo”,...). Đối với hoạt động kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì không thực hiện đăng ký theo mẫu đơn đề nghị này.

⁸² 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.

⁸³ Điền Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Số đăng ký hoạt động khoa học công nghệ theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm trong trường hợp xin cấp lại giấy chứng nhận đăng ký.

⁸⁴ Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy.

⁸⁵ Ghi rõ tên phương tiện đo hoặc chuẩn đo lường đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁸⁶ Ghi rõ phạm vi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁸⁷ Ghi rõ và có chú thích rõ thông tin.

⁸⁸ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁸⁹ 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”.

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁸⁾	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ⁽¹⁰⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾
1						
...						

4. Địa điểm thực hiện⁽⁹⁰⁾:

Điện thoại:; Email:

5. (Tên tổ chức đăng ký) xin cam kết tuân thủ đúng trách nhiệm quy định tại Điều 11 Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

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

Nơi nhận:

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

⁹⁰ 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 địa điểm không cố định thì ghi “tại hiện trường”; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và không cố định 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 dịch vụ			Chuẩn/phương tiện đo sử dụng ⁽⁹¹⁾				Nhân viên thực hiện			
	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Tên dịch vụ ⁽⁹²⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁹³⁾	Tên chuẩn đo lường, phương tiện đo sử dụng	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	Thông tin cá nhân (Họ và tên, năm sinh)	Trình độ học vấn	Chứng chỉ đào tạo	Nơi cấp chứng chỉ
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
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

- Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm của chuẩn đo lường và phương tiện sử dụng để thực hiện hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
- Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm của nhân viên kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
- Trường hợp đăng ký kiểm định phương tiện đo theo phương pháp do tổ chức tự xây dựng, ban hành: Khi đăng ký lần đầu hoặc bổ sung lĩnh vực hoạt động, phải nộp kèm theo quy trình kiểm định tương ứng.

⁹¹ Ghi rõ thông tin về tên, đặc tính kỹ thuật của chuẩn đo lường, phương tiện đo theo quy định của phương pháp 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; độ chính xác: $\pm 0,05\%$ FS; Viện Đo lường Việt Nam; 30/12/2026

⁹² Ghi rõ tên dịch vụ đăng ký thực hiện: kiểm định hoặc hiệu chuẩn hoặc thử nghiệm

⁹³ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm theo thứ tự: ban hành bởi Tổ chức đo lường pháp định quốc tế hoặc Ủy ban kỹ thuật điện quốc tế hoặc Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế hoặc Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia hoặc do tổ chức tự xây dựng, ban hành. Trường hợp đăng ký kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì bắt buộc phải thực hiện theo văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam hiện hành.

(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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH,
HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG⁹⁴***Căn cứ Luật đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ;**Căn cứ;**Theo đề nghị của....., ...⁽⁹⁵⁾... chứng nhận:*

1. Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Đã đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với lĩnh vực hoạt động sau đây:

1.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁹⁶	Phạm vi đo ⁹⁷	Cấp/độ chính xác/ Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁹⁸	Phương pháp thực hiện ⁹⁹	Ghi chú ¹⁰⁰
1					
...					

1.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/ chuẩn đo lường ⁶	Phạm vi đo ⁷	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁸	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ¹⁰¹	Phương pháp thực hiện ⁹	Ghi chú ¹⁰
1						
...						

1.3. Dịch vụ thử nghiệm:

TT	Tên phương tiện đo/ chuẩn đo lường ⁶	Phạm vi đo ⁷	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁸	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ¹¹	Phương pháp thực hiện ⁹	Ghi chú ¹⁰
1						
...						

⁹⁴ Đối với hoạt động kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì không thực hiện cấp giấy chứng nhận đăng ký theo mẫu này.⁹⁵ Tên cơ quan cấp.⁹⁶ Ghi rõ tên phương tiện đo/chuẩn đo lường.⁹⁷ Ghi rõ phạm vi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.⁹⁸ Ghi và có chú thích rõ thông tin.⁹⁹ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.¹⁰⁰ 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".¹⁰¹ Ghi mã số được cấp trên chứng chỉ công nhận ISO/IEC 17025 đối với lĩnh vực tương ứng.

Địa điểm thực hiện hoạt động¹⁰²:

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận đăng ký được cấp lần: ... (đầu, thứ hai...) ¹⁰³.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
-;
- Lưu: VT; ... (đơn vị soạn thảo).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP

(Ký tên, đóng dấu)

¹⁰² 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 địa điểm không cố định thì ghi "tại hiện trường"; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và không cố định thì kết hợp ghi cả hai

¹⁰³ Đối với cấp lại: Ghi *Giấy chứng nhận được cấp lần thứ... (hai/ba/tứ...) và thay thế cho Giấy chứng nhận số.. ngày... được cấp trước đó.

69. Quy trình chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị không tiếp tục thực hiện toàn bộ lĩnh vực hoạt động đã được chứng nhận đăng ký của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm (QT.69-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị không tiếp tục thực hiện toàn bộ lĩnh vực hoạt động đã được chứng nhận đăng ký.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có): Không.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1		

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Kiểm tra,; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: Soạn thảo Văn bản tạm dừng Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	08 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ,; Ký nháy Văn bản tạm dừng Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo Sở xem xét	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			24 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có

	quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	liên quan.

70. Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa (QT.70 - 7.2024)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
-	Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Bản chính	1
-	Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;	Bản sao	1
-	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao chứng chỉ 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành;	Bản sao	1
-	Danh sách máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký.	Bản chính	1
-	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thử nghiệm 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	Bản sao	1

	tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành, cụ thể như sau: + Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký thử nghiệm: tổ chức thử nghiệm nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận. + Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động thử nghiệm rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức thử nghiệm nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận. + Trường hợp tổ chức thử nghiệm chưa được công nhận: tổ chức thử nghiệm 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành.		
-	Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật;
- 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành;
- Có ít nhất 04 thử nghiệm viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn), 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/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 đăng ký.	Mẫu số 06, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
3	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 đối với thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận.	Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	16 giờ

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC

	quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁰⁴

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 107/2016/NĐ-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/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 /2025/NĐ-CP ngày / /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, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) đối với lĩnh vực..... (*tên lĩnh vực chuyên ngành*)¹⁰⁵
5. Mẫu Giấy chứng nhận/Phiếu kết quả thử nghiệm/Chứng thư giám định/Giấy chứng nhận kiểm định.
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..... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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)

¹⁰⁴ 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”).

¹⁰⁵ 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 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 giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). 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/KIỂM ĐỊNH

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

TT	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	Tên lĩnh vực thử, phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm đăng ký hoạt động ¹⁰⁶	Ghi chú
1							
2							
....							

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Số seri thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1					
2					
...					

(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)

¹⁰⁶ Lĩnh vực thử nghiệm: Ghi phạm vi lĩnh vực thử nghiệm, tên phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm tương ứng của thiết bị sử dụng thử nghiệm.

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

BẢN CÔNG BỐ¹⁰⁷
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP 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 thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực¹⁰⁸.....

....(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)

¹⁰⁷ Công bố năng lực của 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").

¹⁰⁸ 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 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.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁰⁹**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹¹⁰ trong lĩnh vực ¹¹¹

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹¹²./**Nơi nhận:**

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

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

¹⁰⁹ 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).

¹¹⁰ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹¹¹ 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 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 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 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.

¹¹² 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).

71. Quy trình cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa (QT.71-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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.	Bản chính	1
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên bổ sung, sửa đổi gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao chứng chỉ 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành;	Bản sao	1
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.	Bản chính	1
4	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế	Bản sao	1

	ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành, cụ thể như sau: + <i>Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký thử nghiệm: tổ chức thử nghiệm nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.</i> + <i>Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động thử nghiệm rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức thử nghiệm nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận.</i> + <i>Trường hợp tổ chức thử nghiệm chưa được công nhận: tổ chức thử nghiệm 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành.</i>		

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Tổ chức thử nghiệm đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm còn hiệu lực;
- 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành đối với lĩnh vực đăng ký cấp sửa đổi, bổ sung;
- Có ít nhất 02 thử nghiệm viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn), 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 đối với thử nghiệm chuyên ngành.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. 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.	Mẫu số 07, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/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 06, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
3	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 đối với thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận.	Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	16 giờ

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của

	kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN TỔ CHỨC:

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

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

TT	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	Tên lĩnh vực thử, phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm đăng ký hoạt động¹¹³	Ghi chú
1							
2							
....							

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Số seri thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1					
2					
...					

(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)

¹¹³ Lĩnh vực thử nghiệm: Ghi phạm vi lĩnh vực thử nghiệm, tên phép thử, chỉ tiêu 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
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹¹⁴

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 (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) số: ngày / /20 của (*tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận*).
4. Hoạt động ... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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 để (tên tổ chức) được bổ sung, sửa đổi điều kiện hoạt động ... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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*)

¹¹⁴ 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 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 giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

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

BẢN CÔNG BỐ¹¹⁵
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP 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 thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực¹¹⁶.....

....(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)

¹¹⁵ Công bố năng lực của 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").

¹¹⁶ 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 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.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹¹⁷**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹¹⁸ trong lĩnh vực ¹¹⁹

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹²⁰./.

Nơi nhận:

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

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

¹¹⁷ 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).

¹¹⁸ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹¹⁹ 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 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 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 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.

¹²⁰ 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).

72. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa (QT.72 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức thử nghiệm có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 08, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận 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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>). + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:	06 giờ

Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt		+ Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan <i>(nếu có)</i> .	
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			40 giờ

8. 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	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹²¹

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 (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định/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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định):

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định/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)

¹²¹ 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹²²**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹²³ trong lĩnh vực ¹²⁴

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹²⁵./**Nơi nhận:**

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

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

¹²² 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).

¹²³ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹²⁴ 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 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 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 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.

¹²⁵ 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).

73. Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng (QT.73 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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 kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Bản chính	1
2	Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Bản sao	1
3	Bản sao Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi kiểm định viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp, đáp ứng yêu cầu chuyên môn đối với lĩnh vực kiểm định tương ứng; bản sao chứng chỉ đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001.	Bản sao	1
4	Danh mục các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định.	Bản chính	1
5	Bản sao tài liệu chứng minh năng lực hoạt động kiểm định đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành, cụ thể như sau: + <i>Trường hợp tổ chức kiểm định đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 đối với toàn bộ phạm vi đăng ký kiểm định: tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu</i>	Bản sao	1

	chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 kèm theo phạm vi được chứng nhận. + Trường hợp tổ chức kiểm định đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 nhưng phạm vi đăng ký hoạt động kiểm định rộng hơn phạm vi được chứng nhận: tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 kèm theo phạm vi được chứng nhận và bản công bố năng lực kiểm định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành đối với phạm vi chưa được chứng nhận. + Trường hợp tổ chức kiểm định chưa được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001: tổ chức kiểm định nộp bản công bố năng lực kiểm định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành.		
6	Mẫu Giấy chứng nhận kiểm định.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật.;
- Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành;
- Có ít nhất 04 kiểm định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn), đáp ứng yêu cầu chuyên môn đối với lĩnh vực kiểm định tương ứng, được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001;
- Có máy móc, thiết bị, dụng cụ theo yêu cầu tại quy trình kiểm định.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Danh sách máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động kiểm định đối với lĩnh vực đăng ký.	Mẫu số 06, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
3	Bản công bố năng lực kiểm định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn.	Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề	48 giờ

hồ sơ		xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Soạn thảo Giấy chứng nhận 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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm

		PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹²⁶

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 107/2016/NĐ-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/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 /2025/NĐ-CP ngày / /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, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) đối với lĩnh vực..... (*tên lĩnh vực chuyên ngành*)

5. Mẫu Giấy chứng nhận/Phiếu kết quả thử nghiệm/ Chứng thư giám định/ Giấy chứng nhận kiểm định.

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..... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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*)

¹²⁶Đề 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”).

TÊN TỔ CHỨC:

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

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

TT	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	Tên lĩnh vực thử, phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm đăng ký hoạt động¹²⁷	Ghi chú
1							
2							
....							

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Số seri thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1					
2					
...					

(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)

¹²⁷ Lĩnh vực thử nghiệm: Ghi phạm vi lĩnh vực thử nghiệm, tên phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm tương ứng của thiết bị sử dụng thử nghiệm.

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

BẢN CÔNG BỐ¹²⁸
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP 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 thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực¹²⁹.....

....(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)

¹²⁸ Công bố năng lực của 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").

¹²⁹ 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 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.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹³⁰**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹³¹ trong lĩnh vực ¹³²

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹³³./.

Nơi nhận:

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

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

¹³⁰ 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).

¹³¹ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹³² 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 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 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 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.

¹³³ 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).

74. Quy trình cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng (QT.74 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Bản chính	1
2	Danh sách bổ sung, sửa đổi máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động kiểm định đối với lĩnh vực đăng ký.	Bản chính	1
3	Bản công bố năng lực kiểm định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Tổ chức kiểm định đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động kiểm định còn hiệu lực;
- Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành;
- Có ít nhất 02 kiểm định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) tương ứng với lĩnh vực kiểm định đăng ký bổ sung, đáp

ứng yêu cầu chuyên môn đối với lĩnh vực kiểm định tương ứng, được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001;

- Có máy móc, thiết bị, dụng cụ theo yêu cầu tại quy trình kiểm định.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 07, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Danh sách bổ sung, sửa đổi máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động kiểm định đối với lĩnh vực đăng ký.	Mẫu số 06, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
3	Bản công bố năng lực kiểm định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn.	Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>	08 giờ

		<i>hoặc chưa đầy đủ:</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.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan <i>(nếu có)</i> .	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:			40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN TỔ CHỨC:

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

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

TT	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	Tên lĩnh vực thử, phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm đăng ký hoạt động ¹³⁴	Ghi chú
1							
2							
....							

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Số seri thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1					
2					
...					

(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)

¹³⁴ Lĩnh vực thử nghiệm: Ghi phạm vi lĩnh vực thử nghiệm, tên phép thử, chỉ tiêu 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
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹³⁵

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 (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) số: ngày / /20 của (*tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận*).

4. Hoạt động ... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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 ... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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)

¹³⁵ 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 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 giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

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

BẢN CÔNG BỐ¹³⁶
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP 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 thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực¹³⁷.....

....(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)

¹³⁶ Công bố năng lực của 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").

¹³⁷ 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 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.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹³⁸**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹³⁹ trong lĩnh vực ¹⁴⁰

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹⁴¹./.

Nơi nhận:

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

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

¹³⁸ 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).

¹³⁹ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹⁴⁰ 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 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 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 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.

¹⁴¹ 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).

75. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng (QT.75 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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 đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức kiểm định có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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: 5 ngày làm việc	40 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 08, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận 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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>). + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>). + <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	06 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			40 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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
 CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁴²**

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 (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định/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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định):

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định/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)

¹⁴² 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁴³**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹⁴⁴ trong lĩnh vực ¹⁴⁵

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹⁴⁶./.

Nơi nhận:

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

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

¹⁴³ 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).

¹⁴⁴ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹⁴⁵ 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 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 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 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.

¹⁴⁶ 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).

76. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa (QT.76 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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.	Bản chính	1
2	Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Bản sao	1
3	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp (có trình độ tốt nghiệp cao đẳng trở lên và chuyên môn phù hợp đối với sản phẩm, hàng hóa giám định); bản sao chứng chỉ 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 đối với giám định chuyên ngành; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định và tài liệu chứng minh kinh nghiệm	Bản sao	1

	giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa của giám định viên.		
4	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định 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 đối với giám định chuyên ngành, cụ thể như sau: + <i>Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký giám định:</i> tổ chức giám định nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận. + <i>Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động giám định rộng hơn phạm vi được công nhận:</i> tổ chức giám định nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và 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. + <i>Trường hợp tổ chức giám định chưa được công nhận:</i> tổ chức giám định 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.	Bản sao	1
5	Mẫu Chứng thư giám định.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật;
- 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 đối với giám định chuyên ngành;
- Có ít nhất 04 giám định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn), đáp ứng điều kiện:
 - + 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 đối với giám định chuyên ngành.

+ Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm làm công tác giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký hoạt động giám định.	Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định.	Mẫu số 05, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
3	Bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn.	Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ

	và An toàn bức xạ	+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan <i>(nếu có)</i> .	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i> và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHÂN/THỦ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁴⁷

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 107/2016/NĐ-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/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 /2025/NĐ-CP ngày / /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, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) đối với lĩnh vực..... (*tên lĩnh vực chuyên ngành*)¹⁴⁸
5. Mẫu Giấy chứng nhận/Phiếu kết quả thử nghiệm/Chứng thư giám định/Giấy chứng nhận kiểm định.
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..... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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)

¹⁴⁷ 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”).

¹⁴⁸ 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 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 giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). 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 ĐÁNH GIÁ/GIÁM ĐỊNH
 CỦA CHUYÊN GIA/GIÁM ĐỊNH VIÊN**

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá/ giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá/ giám định ¹⁴⁹	Kết quả đánh giá/ giám định

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)

¹⁴⁹ Cách ghi như sau:

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

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

BẢN CÔNG BỐ¹⁵⁰
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP 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 thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực¹⁵¹.....

....(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)

¹⁵⁰ Công bố năng lực của 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").

¹⁵¹ 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 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.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁵²**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹⁵³ trong lĩnh vực ¹⁵⁴
2. Số đăng ký:
3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹⁵⁵./.

Nơi nhận:

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

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

¹⁵² 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).

¹⁵³ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹⁵⁴ 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 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 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 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.

¹⁵⁵ 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).

77. Quy trình cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa (QT.77 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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	Bản chính	1
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp (có trình độ tốt nghiệp cao đẳng trở lên và chuyên môn phù hợp đối với sản phẩm, hàng hóa giám định); bản sao chứng chỉ 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 đối với giám định chuyên ngành; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định và tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa của giám định viên.	Bản sao	1
3	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định 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 đối với giám định chuyên ngành, cụ thể như sau:	Bản sao	1

	+ <i>Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký giám định: tổ chức giám định nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.</i> + <i>Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động giám định rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức giám định nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và 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.</i> + <i>Trường hợp tổ chức giám định chưa được công nhận: tổ chức giám định 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.</i>		

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Tổ chức giám định đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định còn hiệu lực.
- 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 đối với giám định chuyên ngành đối với lĩnh vực giám định đăng ký sửa đổi, bổ sung.
- Có ít nhất 02 giám định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) tương ứng với lĩnh vực giám định đăng ký bổ sung, đáp ứng điều kiện:
 - + 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 đối với giám định chuyên ngành.
 - + Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm làm công tác giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã,	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ,

	phường)	thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. 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 giám định.	Mẫu số 07, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định.	Mẫu số 05, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
3	Bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn.	Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và	04 giờ

		chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn

quyết			
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:			40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

**TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ/GIÁM ĐỊNH
 CỦA CHUYÊN GIA/GIÁM ĐỊNH VIÊN**

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá/giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá/giám định ¹⁵⁶	Kết quả đánh giá/giám định

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)

¹⁵⁶ Cách ghi như sau:

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

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
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁵⁷

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 (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) số: ngày / /20 của (*tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận*).

4. Hoạt động ... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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 ... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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*)

¹⁵⁷ 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 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 giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

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

BẢN CÔNG BỐ¹⁵⁸
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP 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 thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực¹⁵⁹...

....(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)

¹⁵⁸ Công bố năng lực của 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").

¹⁵⁹ 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 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.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁶⁰**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số .../2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹⁶¹ trong lĩnh vực ¹⁶²

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹⁶³./.

Nơi nhận:

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

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

¹⁶⁰ 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).

¹⁶¹ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹⁶² 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 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 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 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.

¹⁶³ 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).

78. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa (QT.78 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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 đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức giám định có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 08, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	16 giờ
		- <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.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			40 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁶⁴

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 (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định/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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định):

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định/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)

¹⁶⁴Đề 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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁶⁵**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số /2025/NĐ-CP ngày ... /... /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;

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:

- (tên tổ chức đánh giá sự phù hợp).....
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax: E-mail:.....
Đã đăng ký hoạt động..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹⁶⁶ trong lĩnh vực ¹⁶⁷
- Số đăng ký:
- Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹⁶⁸./.

Nơi nhận:

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

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

¹⁶⁵ 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).

¹⁶⁶ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹⁶⁷ 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 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 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 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.

¹⁶⁸ 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).

79. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý (QT.79 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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	Bản chính	1
2	Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;	Bản sao	1
3	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 (có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên); chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo do Bộ Khoa học và Công nghệ công bố hoặc thừa nhận theo quy định của pháp luật (đối với chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài là bản dịch sang tiếng Việt Nam); 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; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;	Bản sao	1

4	- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận bổ sung, sửa đổi 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 (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 đối với chứng nhận 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; 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), cụ thể như sau: + Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký chứng nhận: tổ chức chứng nhận nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận. + Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động chứng nhận rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức chứng nhận nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và 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 (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) đối với phạm vi chưa được công nhận. + Trường hợp tổ chức chứng nhận chưa được công nhận: tổ chức chứng 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 (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý).	Bản sao	1
5	Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật;
- 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:
 - 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 đối với chứng nhận 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;
 - 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.
- Có ít nhất 04 chuyên gia đánh giá chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn), đáp ứng các điều kiện sau:
 - Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên;
 - Được đào tạo và cấp chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo do Bộ Khoa học và Công nghệ công bố hoặc thừa nhận theo quy định của pháp luật;
 - 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 đánh giá đối với chương trình chứng nhận tương ứng.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/

trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc				Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận	Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động chứng nhận	Mẫu số 05, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
3	Bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn.	Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁶⁹

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 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; Nghị định số /2025/ND-CP ngày .../.../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, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động.... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với lĩnh vực..... (tên lĩnh vực chuyên ngành)¹⁷⁰

5. Mẫu Giấy chứng nhận/Phiếu kết quả thử nghiệm/Chứng thư giám định/Giấy chứng nhận kiểm định.

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) 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)

¹⁶⁹ 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”).

¹⁷⁰ 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 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 giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). 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 ĐÁNH GIÁ/GIÁM ĐỊNH
CỦA CHUYÊN GIA/GIÁM ĐỊNH VIÊN**

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá/giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá/ giám định ¹⁷¹	Kết quả đánh giá/ giám định
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)

¹⁷¹ Cách ghi như sau:

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

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

BẢN CÔNG BỐ¹⁷²
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP 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 thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực¹⁷³

....(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)

¹⁷² Công bố năng lực của 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").

¹⁷³ 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 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.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. 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.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁷⁴**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹⁷⁵ trong lĩnh vực ¹⁷⁶

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹⁷⁷./.

Nơi nhận:

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

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

¹⁷⁴ 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).

¹⁷⁵ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹⁷⁶ 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 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 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 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.

¹⁷⁷ 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).

80. Quy trình cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý (QT.80 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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	Bản chính	1
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 (có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên); chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo do Bộ Khoa học và Công nghệ công bố hoặc thừa nhận theo quy định của pháp luật (đối với chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài là bản dịch sang tiếng Việt Nam); 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; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá.	Bản sao	1
3	- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận bổ sung, sửa đổi đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu	Bản sao	1

	chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế và hướng dẫn quốc tế cho mỗi loại hình tương ứng (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 đối với chứng nhận 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; 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), cụ thể như sau: + Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký chứng nhận: tổ chức chứng nhận nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận. + Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động chứng nhận rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức chứng nhận nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và 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 (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) đối với phạm vi chưa được công nhận. + Trường hợp tổ chức chứng nhận chưa được công nhận: tổ chức chứng 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 (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý).		
4	Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Tổ chức chứng nhận đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động chứng nhận còn hiệu lực;

- 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:

- 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 đối với chứng nhận 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;

- 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.

- Có ít nhất 04 (02) chuyên gia đánh giá chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn), đáp ứng các điều kiện sau:

- Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên;

- Được đào tạo và cấp chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo do Bộ Khoa học và Công nghệ công bố hoặc thừa nhận theo quy định của pháp luật;

- 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 đánh giá đối với chương trình chứng nhận tương ứng.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			

6. 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 chứng nhận.	Mẫu số 07, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động chứng nhận.	Mẫu số 05, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
3	Bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn.	Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
4	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	16 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			40 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

**TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ/GIÁM ĐỊNH
 CỦA CHUYÊN GIA/GIÁM ĐỊNH VIÊN**

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá/giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá/ giám định ¹⁷⁸	Kết quả đánh giá/ giám định
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)

¹⁷⁸ Cách ghi như sau:

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

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
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁷⁹

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 (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) số: ngày / /20 của (*tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận*).
4. Hoạt động ... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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 ... (*chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định*) 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*)

¹⁷⁹ 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 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 giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

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

BẢN CÔNG BỐ¹⁸⁰
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP 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 thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực¹⁸¹.....

....(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)

¹⁸⁰ Công bố năng lực của 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").

¹⁸¹ 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 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.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (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 kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. 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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁸²**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹⁸³ trong lĩnh vực ¹⁸⁴
2. Số đăng ký:
3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹⁸⁵./.

Nơi nhận:

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

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

¹⁸² 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).

¹⁸³ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹⁸⁴ 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 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 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 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.

¹⁸⁵ 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).

81. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý (QT.81-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của 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 UBND 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 đăng ký hoạt động chứng nhận.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức giám định có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Mẫu số 08, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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:	16 giờ

		- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Soạn thảo Giấy chứng nhận 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.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>). + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Hoặc 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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>). + <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			40 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả.

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG
NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁸⁶**

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 (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định/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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định):.....

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định/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)

¹⁸⁶ 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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹⁸⁷**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-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/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 Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày .../.../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;

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..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....¹⁸⁸ trong lĩnh vực ¹⁸⁹
2. Số đăng ký:
3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực ... năm kể từ ngày ký¹⁹⁰./.

Nơi nhận:

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

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

¹⁸⁷ 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).

¹⁸⁸ Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

¹⁸⁹ 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 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 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 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.

¹⁹⁰ 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).

82. Quy trình chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (QT.82 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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;
- 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 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 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đề nghị chứng nhận chuẩn đo lường.	Bản chính	1
2	Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) giấy chứng nhận hiệu chuẩn còn thời hạn có giá trị của chuẩn công tác hoặc giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) còn thời hạn có giá trị của chất chuẩn. Chuẩn công tác, chất chuẩn phải đáp ứng các yêu cầu tại văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam tương ứng, phải được hiệu chuẩn, thử nghiệm hoặc so sánh tại tổ chức hiệu chuẩn, thử nghiệm tại Việt Nam có lĩnh vực hoạt động phù hợp được chỉ định hoặc tại tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm ở nước ngoài có lĩnh vực hoạt động phù hợp được công nhận hoặc chỉ định.	Bản sao	1
3	Ảnh chụp của chuẩn đo lường bao gồm 01 (một) ảnh tổng thể và 01 (một) ảnh nhãn mác. Ảnh màu cỡ (15 x 20) cm,	Bản chính	1

	phải bảo đảm sắc nét, rõ ràng (đối với trường hợp lần đầu tiên đề nghị chứng nhận).		

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Chuẩn công tác và chất chuẩn phải được hiệu chuẩn, thử nghiệm hoặc so sánh tại tổ chức hiệu chuẩn, thử nghiệm tại Việt Nam có lĩnh vực hoạt động phù hợp được chỉ định hoặc tại tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm ở nước ngoài có lĩnh vực hoạt động phù hợp được công nhận hoặc chỉ định.

- Chuẩn công tác và chất chuẩn phải đáp ứng các yêu cầu tại văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam tương ứng.

- 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 phải còn thời hạn có giá trị.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc.	56 giờ			
Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày gửi thông báo, nếu tổ chức đề nghị không bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan giải quyết có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.				

6. 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 01 Phụ lục A Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường.	Mẫu số 02 Phụ lục A Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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: Soạn thảo Quyết định theo mẫu và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ	24 giờ

		<i>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.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Quyết định và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	12 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			56 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời

		hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
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 CHUẨN ĐO LƯỜNG ĐỂ KIỂM ĐỊNH
PHƯƠNG TIỆN ĐO NHÓM 2

Kính gửi: ...

1. Tổ chức đề nghị: . (tên tổ chức) .

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:

Fax:

Email:

2. Đề nghị . (tên cơ quan chứng nhận).... 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 trưng kỹ thuật đo lường chính	Ghi chú

... (tên tổ chức) ... cam kết các chuẩn đo lường thuộc Mục 2 trên là sở hữu của đơn vị, không thuê, không mượn và không tranh chấp với Tổ chức khác. ... (tên tổ chức)... chịu trách nhiệm trước pháp luật với các nội dung đã khai trong đơn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu VT; (đơn vị soạn thảo).

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(TÊN CƠ QUAN
CẤP CHỨNG NHẬN)

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

Số: /QĐ-....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chứng nhận chuẩn đo lường để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

(TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN)

Căn cứ Luật đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ .;

Theo đề nghị của .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chứng nhận chuẩn đo lường để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 cho ...Tên tổ chức/đơn vị. (địa chỉ trụ sở chính: ., ĐT: .) như sau:

TT	Tên chuẩn	Số/năm sản xuất/hãng sản xuất/nước sản xuất	Ký hiệu/kiểu/đặc tính kỹ thuật đo lường chính	Ghi chú (191)

Điều 2. Tên tổ chức/đơn vị. 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 được cấp lần thứ ...⁽¹⁹²⁾, có hiệu lực đến hết thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định cấp cho tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được chỉ định và thay thế Quyết định số ...⁽¹⁹³⁾

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

Nơi nhận:

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

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP CHỨNG NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)

¹⁹¹ Trường hợp là chất chuẩn thì ghi thời hạn hiệu lực chứng nhận và lấy theo thời hạn sử dụng và không được vượt quá thời hạn chỉ định.

¹⁹² Ghi lần cấp Quyết định: lần đầu, lần thứ 2, lần thứ 3.

¹⁹³ Trường hợp cấp bổ sung, điều chỉnh không phải lần đầu thì ghi số Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường của lần cấp trước đó để thay thế.

83. Quy trình điều chỉnh quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (QT.83 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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;
- 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 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 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Công văn đề nghị điều chỉnh.	Bản chính	1
2	Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) còn thời hạn có giá trị của chuẩn công tác hoặc giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) còn thời hạn có giá trị của chất chuẩn (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung về tên của chuẩn đo lường; Số sản xuất, năm sản xuất, hãng sản xuất, nước sản xuất của chuẩn đo lường; Kiểu, ký hiệu, đặc trưng kỹ thuật đo lường chính của chuẩn đo lường). Chuẩn công tác, chất chuẩn phải đáp ứng các yêu cầu tại văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam tương ứng, phải được hiệu chuẩn, thử nghiệm hoặc so sánh tại tổ chức hiệu chuẩn, thử nghiệm tại Việt Nam có lĩnh vực hoạt động phù hợp được chỉ định hoặc tại tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm ở nước	Bản sao	1

	ngoài có lĩnh vực hoạt động phù hợp được công nhận hoặc chỉ định		
3	Ảnh chụp của chuẩn đo lường bao gồm một (01) ảnh tổng thể và một (01) ảnh nhãn mác; ảnh màu cỡ (15 x 20) cm, phải bảo đảm sắc nét, rõ ràng (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung về tên của chuẩn đo lường; Số sản xuất, năm sản xuất, hãng sản xuất, nước sản xuất của chuẩn đo lường; Kiểu, ký hiệu, đặc trưng kỹ thuật đo lường chính của chuẩn đo lường)	Bản chính	1
4	Tài liệu khác liên quan đến nội dung điều chỉnh	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Tổ chức kiểm định đã được cấp quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2;
- Chuẩn công tác và chất chuẩn phải được hiệu chuẩn, thử nghiệm hoặc so sánh tại tổ chức hiệu chuẩn, thử nghiệm tại Việt Nam có lĩnh vực hoạt động phù hợp được chỉ định hoặc tại tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm ở nước ngoài có lĩnh vực hoạt động phù hợp được công nhận hoặc chỉ định;
- 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 còn thời hạn có giá trị.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc	40 giờ			
Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày gửi thông báo, nếu tổ chức đề nghị không bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan giải quyết có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.				

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường.	Mẫu số 02 Phụ lục A Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Quyết định theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	32 giờ
		- <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.	16 giờ

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Quyết định và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	06 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	06 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			40 giờ 56 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và

	TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	các văn bản pháp luật có liên quan.

(TÊN CƠ QUAN
CẤP CHỨNG NHẬN)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-....

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chứng nhận chuẩn đo lường để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

(TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN)

Căn cứ Luật đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ .;

Theo đề nghị của .

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Chứng nhận chuẩn đo lường để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 cho ...*Tên tổ chức/đơn vị.* (địa chỉ trụ sở chính: ., ĐT: .) như sau:

TT	Tên chuẩn	Số/năm sản xuất/hãng sản xuất/nước sản xuất	Ký hiệu/kiểu/đặc tính kỹ thuật đo lường chính	Ghi chú (194)

Điều 2. .Tên tổ chức/đơn vị. 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 được cấp lần thứ ...⁽¹⁹⁵⁾, có hiệu lực đến hết thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định cấp cho tổ chức kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường được chỉ định và thay thế Quyết định số ...⁽¹⁹⁶⁾**Điều 4.** . chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

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

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP CHỨNG NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)¹⁹⁴ Trường hợp là chất chuẩn thì ghi thời hạn hiệu lực chứng nhận và lấy theo thời hạn sử dụng và không được vượt quá thời hạn chỉ định.¹⁹⁵ Ghi lần cấp Quyết định: lần đầu, lần thứ 2, lần thứ 3.¹⁹⁶ Trường hợp cấp bổ sung, điều chỉnh không phải lần đầu thì ghi số Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường của lần cấp trước đó để thay thế.

84. Quy trình hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường (QT. 84 - 7. 2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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;
- 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 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 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

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	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có): Không.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: Soạn thảo Quyết định theo mẫu và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	08 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ; Ký nháy Quyết định và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo Sở xem xét	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	04 giờ

xem xét phê duyệt			
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Tổng thời gian xử lý:</i>			24 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

85. Quy trình chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (QT. 85 - 7. 2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 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 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.	Bản chính	1
2	Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo về kiểm định do Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (nay là Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia) tổ chức thực hiện tương ứng với lĩnh vực kiểm định.	Bản sao	1
3	Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên của nhân viên kiểm định đối với trường hợp lần đầu tiên đề nghị chứng nhận, cấp thẻ.	Bản sao	1
4	02 (hai) ảnh màu cỡ (2 x 3) cm, chụp trên nền trắng (đối với trường hợp lần đầu tiên đề nghị chứng nhận, cấp thẻ).	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên.

- Hoàn thành khóa đào tạo về kiểm định do Tổng cục tổ chức thực hiện tương ứng với lĩnh vực được chỉ định.

- Có ít nhất mười hai (12) tháng kinh nghiệm hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng với lĩnh vực được chỉ định.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ			
Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày gửi thông báo, nếu tổ chức đề nghị không bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan giải quyết có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.				

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.	Mẫu số 03 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 04 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 05 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Quyết định theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Quyết định và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	16 giờ

Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Quyết định và các văn bản liên quan (nếu có).	06 giờ
		+ Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	06 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:			56 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
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 chứng nhận)....

1. Tổ chức đề nghị (tên tổ chức)

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại: Fax: Email:

2. Đề nghị . (tên cơ quan chứng nhận).... chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường cho các nhân viên kiểm định có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Lĩnh vực hoạt động	Ghi chú

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

Nơi nhận:

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Họ tên, chữ ký, 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: /QĐ-...

....., ngày tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chứng nhận kiểm định viên đo lường
(TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN)

Căn cứ Luật đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Theo đề nghị của ...

QUYẾT ĐỊNH:

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

TT	Họ và tên	Năm sinh	Lĩnh vực kiểm định	Số hiệu KĐV	Ghi chú

Điều 2. Quyết định này được cấp lần thứ ...⁽¹⁹⁷⁾, có hiệu lực đến hết ngày .⁽¹⁹⁸⁾ và thay thế Quyết định số .⁽¹⁹⁹⁾

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

Nơi nhận:

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

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

¹⁹⁷ Ghi lần cấp Quyết định: lần đầu, lần thứ 2, lần thứ 3.

¹⁹⁸ Ghi theo thời hạn theo Quyết định chỉ định

¹⁹⁹ Trường hợp cấp bổ sung, điều chỉnh không phải lần đầu thì ghi số Quyết định chứng nhận kiểm định viên đo lường của lần cấp trước đó để thay thế.

THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG²⁰⁰

1. Mặt trước

53 mm	TÊN CƠ QUAN CẤP 	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG Số hiệu:	
	Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai hoặc dấu nổi)	Họ và tên: Năm sinh: Tổ chức kiểm định:
	..., ngày ... tháng ... năm ... LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP THẺ	

2. Mặt sau

TRÁCH NHIỆM CỦA KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG
- Thực hiện kiểm định phương tiện đo theo phân công của người đứng đầu tổ chức kiểm định được chỉ định và phù hợp với lĩnh vực hoạt động được chứng nhận. - Tuân thủ đúng trình tự quy định tại quy trình kiểm định. Không chịu sự can thiệp dưới mọi hình thức đối với việc thực hiện và kết quả hoạt động kiểm định. - Khi phát hiện hành vi có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về đo lường phải báo ngay với người đứng đầu tổ chức được chỉ định để phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. - Đeo thẻ kiểm định viên đo lường khi thực hiện kiểm định phương tiện đo. - Không được dùng thẻ kiểm định viên đo lường vào mục đích khác. - Nộp lại thẻ kiểm định viên đo lường cho tổ chức kiểm định được chỉ định khi không còn được giao tham gia thực hiện kiểm định.
85 mm

¹⁰ Thẻ kiểm định viên do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp cho từng kiểm định viên đo lường. Mỗi kiểm định viên đo lường chỉ được cấp một (01) thẻ. Thẻ không còn giá trị hiệu lực khi quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường bị đình chỉ hoặc hủy bỏ hiệu lực.

86. Quy trình điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường (QT.86 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 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 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Trường hợp điều chỉnh nội dung trên quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đã cấp hoặc chứng nhận bổ sung lĩnh vực cho kiểm định viên. Hồ sơ gồm:		
-	Công văn đề nghị điều chỉnh.	Bản chính	1
-	Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo về kiểm định do Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (nay là Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia) tổ chức thực hiện tương ứng với lĩnh vực được chỉ định.	Bản sao	1
-	Tài liệu khác liên quan đến nội dung điều chỉnh	Bản sao	1
2	Trường hợp cấp lại thẻ. Hồ sơ gồm:		
-	Công văn đề nghị cấp lại thẻ.	Bản chính	1
-	02 (hai) ảnh màu cỡ (2 x 3) cm, chụp trên nền trắng.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có): Không.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 07 ngày làm việc	56 giờ			
Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày gửi thông báo, nếu tổ chức đề nghị không bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan giải quyết có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.				

6. 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 04, Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Thẻ kiểm định viên đo lường	Mẫu số 05, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm	04 giờ

		quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Quyết định theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	24 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Quyết định và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	16 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	06 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	06 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn

sơ, kết quả giải quyết			
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:			56 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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: /QĐ-...

....., ngày tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chứng nhận kiểm định viên đo lường

(TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN)

Căn cứ Luật đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Theo đề nghị của ...

QUYẾT ĐỊNH:

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

TT	Họ và tên	Năm sinh	Lĩnh vực kiểm định	Số hiệu KĐV	Ghi chú

Điều 2. Quyết định này được cấp lần thứ ...⁽²⁰¹⁾, có hiệu lực đến hết ngày .⁽²⁰²⁾ và thay thế Quyết định số .⁽²⁰³⁾

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

Nơi nhận:

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

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

²⁰¹ Ghi lần cấp Quyết định: lần đầu, lần thứ 2, lần thứ 3.

²⁰² Ghi theo thời hạn theo Quyết định chỉ định

²⁰³ Trường hợp cấp bổ sung, điều chỉnh không phải lần đầu thì ghi số Quyết định chứng nhận kiểm định viên đo lường của lần cấp trước đó để thay thế.

THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG²⁰⁴

1. Mặt trước

53 mm	TÊN CƠ QUAN CẤP 	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG Số hiệu:	
	Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai hoặc dấu nổi)	Họ và tên: Năm sinh: Tổ chức kiểm định:
	..., ngày ... tháng ... năm ... LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP THẺ	

2. Mặt sau

TRÁCH NHIỆM CỦA KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG
- Thực hiện kiểm định phương tiện đo theo phân công của người đứng đầu tổ chức kiểm định được chỉ định và phù hợp với lĩnh vực hoạt động được chứng nhận. - Tuân thủ đúng trình tự quy định tại quy trình kiểm định. Không chịu sự can thiệp dưới mọi hình thức đối với việc thực hiện và kết quả hoạt động kiểm định. - Khi phát hiện hành vi có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về đo lường phải báo ngay với người đứng đầu tổ chức được chỉ định để phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. - Đeo thẻ kiểm định viên đo lường khi thực hiện kiểm định phương tiện đo. - Không được dùng thẻ kiểm định viên đo lường vào mục đích khác. - Nộp lại thẻ kiểm định viên đo lường cho tổ chức kiểm định được chỉ định khi không còn được giao tham gia thực hiện kiểm định.
85 mm

¹⁰ Thẻ kiểm định viên do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp cho từng kiểm định viên đo lường. Mỗi kiểm định viên đo lường chỉ được cấp một (01) thẻ. Thẻ không còn giá trị hiệu lực khi quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường bị đình chỉ hoặc hủy bỏ hiệu lực.

87. Quy trình hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (QT.87 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Đo lường 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 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 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị hủy bỏ hiệu lực quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường do không còn tham gia hoạt động kiểm định.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có): Không.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	tuyên
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Soạn thảo Quyết định và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	08 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ: Ký nháy Quyết định và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo Sở xem xét.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	02 giờ

xem xét phê duyệt			
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy sổ, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Tổng thời gian xử lý</i>			24 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

88. 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.88 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007.
- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022.
- 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, Quy trình xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.
- Thông tư số 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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.
- Quyết định số 1059 /QĐ-TTPVHCC ngày 12 tháng 7 năm 2025 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 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.

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.	Bản chính	1
2	Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng <i>(nếu có)</i> .	Bản sao	1
3	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	1
4	Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng.	Bản chính	1
5	Quy chế xét thưởng.	Bản chính	1
6	Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn).	Bản chính	1
7	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	Bản chính	1

	động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng.		
8	Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

Điều kiện hoạt động đối với đơn vị tổ chức xét thưởng:

- 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:
 - + 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, Quy trình 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Hiệu lực của Giấy xác nhận như sau: a) 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. b) Đối với các giải thưởng không tổ chức định kỳ, Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng.				
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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
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; - Đối với các giải thưởng không tổ chức định kỳ, Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng.				

6. 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.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận 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.	48 giờ

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : Ký nháy Giấy xác nhận, và các văn bản liên quan (nếu có).	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ</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.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Tổng thời gian xử lý:</i>			80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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 ngày tại..
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-BKHCHN ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, Quy trình 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-BKHCHN 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-BKHCHN ngày 20 tháng 6 năm 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 Sở Khoa học và Công nghệ ... 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)

**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: /QĐ-...

....., 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 tháng 11 năm 2007;

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 Thông tư số 06/2009/TT-BKHCHN ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, Quy trình 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-BKHCHN 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 ./2025/TT-BKHCHN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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/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 hoá 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;
- Lưu .

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

89. 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.89 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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.

- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

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.	Bản chính	1
2	Chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng	Bản sao	1
3	Danh sách chuyên gia tư vấn và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:	Bản chính	1
-	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	1
-	Các bằng cấp, chứng chỉ	Bản sao	1
-	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia.	Bản chính	1

-	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	1
4	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức theo và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của tổ chức.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- 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;

- 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;

- 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);

- 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:

+ 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 25/2/2010 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-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 đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật).

+ Có đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			
* 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: a) Sự tuân thủ quy định pháp luật của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực tư vấn; b) Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; c) Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. 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. 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.				

6. 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 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.	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	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng	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 Hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức	Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

5	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận	Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
6	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn cho tổ chức tư vấn	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
7	Thẻ cho các chuyên gia tư vấn	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu, 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. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.	48 giờ

		- 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.	04 giờ
		Đối với trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế: - 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.	124 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	12 giờ
		+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ: 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.	04 giờ
		Đối với 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) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn. + 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.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và cấp thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	08 giờ
		+ Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung,	04 giờ

		hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế:			24 giờ 80 giờ 160 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HÒA 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/cá nhân
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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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 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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG 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**

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 và đóng dấu)

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

**TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN
 HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

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

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

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

BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN
TCVN ISO 9001 CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN

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 ...

**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 tháng 03 năm 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-BKHCHN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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-BKHCHN 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 ./2025/TT-BKHCHN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY

(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ...<u>tỉnh/thành phố</u> Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	Ảnh (2x3) cm	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: ., ngày tháng năm GIÁM ĐỐC

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ - 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. - Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. - 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.

90 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.90 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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.

- Quyết định số 1466/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận.	Bản chính	1
2	Bản báo cáo tình hình hoạt động tư vấn của tổ chức, hoạt động duy trì, nâng cao năng lực tư vấn trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn.	Bản chính	1
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	1
4	Danh sách chuyên gia tư vấn, kèm theo bản sao thẻ	Bản chính	1

	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), 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-BKHCN đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ.		

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- 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.

- 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.

- 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:

* 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:

+ 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 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 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.

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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			
* 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: a) Sự tuân thủ quy định pháp luật của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực tư vấn; b) Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; c) Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. 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. 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.				

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận.	Mẫu số 07 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 cho tổ chức tư vấn.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.	48 giờ
		- <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 giờ

		<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.	124 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ:</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.	04 giờ
		<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.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và cấp thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	08 giờ
		+ <i>Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</i>	04 giờ

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế:			24 giờ 80 giờ 160 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HÒA 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/cá nhân
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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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 ...

**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 tháng 03 năm 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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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 ./2025/TT-BKHCN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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./.

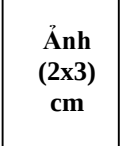
Nơi nhận:

- Tên tổ chức/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY

(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

 Ảnh (2x3) cm	SỐ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ<u>tỉnh/thành phố</u>..... Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/ đánh giá của tổ chức tư vấn chúng nhận . Thời hạn hiệu lực: ., ngày tháng năm GIÁM ĐỐC	

53 mm

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ 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.

91. 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.91 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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.

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

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.	Bản chính	1
2	Các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 9 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN.	Bản sao	1
3	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia).	Bản chính	1
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	1

5	Văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN	Bản sao	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- 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 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.

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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			
* 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: a) Sự tuân thủ quy định pháp luật của cá nhân trong lĩnh vực tư vấn; b) Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; c) Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. 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. 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.				

6. 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 Hệ thống quản lý chất lượng.	Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia)	Mẫu số 05 phần B Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn cho chuyên gia tư vấn độc lập.	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.	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu, 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. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.	48 giờ
		- <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.	04 giờ
	Chuyên viên xử lý hồ sơ	<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.	124 giờ

		- 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.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ:</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.	04 giờ
		Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế: + <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.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và cấp thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn

quyết			
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế:			24 giờ 80 giờ 160 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên HTTT TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024 và các văn bản PL có .	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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/cá nhân
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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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
 HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN**

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

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

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 ...

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 tháng 03 năm 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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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 ./2025/TT-BKHCN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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./.

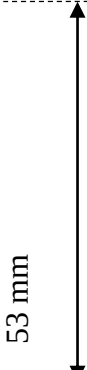
Nơi nhận:

- Tên tổ chức/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

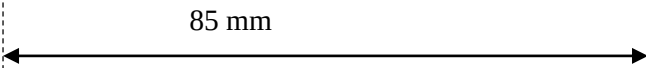
LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY

(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

 53 mm	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ tỉnh/thành phố Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	Ảnh (2x3) cm 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: ., ngày tháng năm GIÁM ĐỐC	

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
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. 8. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 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.
 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.

92. 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 (QT.92 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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.

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận.	Bản chính	1
2	Bản báo cáo tình hình hoạt động tư vấn trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn.	Bản chính	1
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	1
4	Thẻ chuyên gia tư vấn đã được cấp	Bản sao	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			

* 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:

a) Sự tuân thủ quy định pháp luật của cá nhân trong lĩnh vực tư vấn;

b) Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký;

c) Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký.

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.

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.

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận.	Mẫu số 07 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 cho chuyên gia tư vấn độc lập.	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.	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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: Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu,	48 giờ

		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. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.	
		- <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.	04 giờ
	Chuyên viên xử lý hồ sơ	<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.	124 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ:</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.	04 giờ
		<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.	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt:	08 giờ

Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt		+ Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và cấp thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế:			24 giờ 80 giờ 160 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

CỘNG HÒA 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/cá nhân
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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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 ĐỪNG 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 ...

**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 tháng 03 năm 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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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 ./2025/TT-BKHCN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY
(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

SỐ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
...tỉnh/thành phố...

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

Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX

Ảnh (2x3) cm

Họ và tên:
Năm sinh:
Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/đánh giá của tổ chức tư vấn chúng nhận .
Thời hạn hiệu lực:
.., ngày .. tháng .. năm ..
GIÁM ĐỐC

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ

10. 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.
11. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác.
12. 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.

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.

93. 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. 93 - 7. 2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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.
- Quyết định số 1059 /QĐ-TTPVHCC ngày 12 tháng 7 năm 2025 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 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.

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	Bản chính	1
2	Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động	Bản sao	1
3	Danh sách chuyên gia đánh giá và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia	Bản chính	1
-	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	1
-	Các bằng cấp, chứng chỉ	Bản sao	1
-	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	1
-	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	1

4	Báo cáo quá trình hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của tổ chức.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động trong lĩnh vực chứng nhận;
- Đã đăng ký lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.
- 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);
- 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:
 - + 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.
- 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			
* 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: a) Sự tuân thủ quy định pháp luật của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực đánh giá chứng nhận; b) Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; c) Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. 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. 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.				

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng.	Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Danh sách chuyên gia đánh giá.	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
3	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng.	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 đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức.	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 đánh giá cho tổ chức chứng nhận	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

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.	48 giờ
		- <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 giờ

		<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.	124 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ:</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.	04 giờ
		<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 hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>) và cấp thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành	04 giờ

hành văn bản		phổ - Chi nhánh số 01	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế:			24 giờ 80 giờ 160 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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/cá nhân:
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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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))

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG 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**

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 và đóng dấu)

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

TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN

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

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

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

**BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN
TCVN ISO 9001 CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN**

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 ...

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 tháng 03 năm 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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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 ./2025/TT-BKHCN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY

(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ...<u>tỉnh/thành phố</u> Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	Ảnh (2x3) cm	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: ., ngày tháng năm GIÁM ĐỐC

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ 13. 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. 14. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 15. 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.

94. 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.94 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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.

- Quyết định số 1059 /QĐ-TTPVHCC ngày 12 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận.	Bản chính	1
2	Bản báo cáo tình hình hoạt động đánh giá 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	1
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 cấp thẻ và các chứng chỉ, tài liệu liên quan.	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- 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.

- 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.

- 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:

* 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.

* Đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ:

+ 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/

trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày				Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			
* 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: a) Sự tuân thủ quy định pháp luật của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực tư vấn; b) Tính xác thực của các hồ sơ đăng ký; c) Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. 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. 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.				

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Danh sách chuyên gia đánh giá.	Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận.	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 đánh giá cho tổ chức chứng nhận.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
4	Thẻ chuyên gia đánh giá.	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luận	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	04 giờ

chuyển hồ sơ	Thành phố - Chi nhánh 01	chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu, 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. Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.	48 giờ
		- <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.	04 giờ
		<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.	124 giờ

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ:</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.	04 giờ
		Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế: + <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.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có) và cấp thẻ cho các chuyên gia tư vấn.	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế:</i>			24 giờ 80 giờ 160 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các TT liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả GQTTHC trên HTTT giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 theo quy	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA TƯ VẤN CỦA TỔ CHỨC TƯ VẤN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG 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**

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 và đóng dấu)

CỘNG HÒA 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/cá nhân
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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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 ĐÚNG 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 ...

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 tháng 03 năm 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-BKHCHN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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-BKHCHN 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 ./2025/TT-BKHCHN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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./.

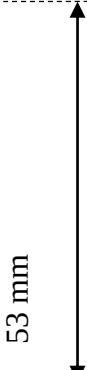
Nơi nhận:

- Tên tổ chức/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

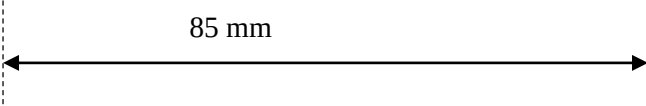
LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY

(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

 53 mm	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ tỉnh/thành phố Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	Ảnh (2x3) cm 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: ., ngày tháng năm GIÁM ĐỐC	

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ 16. 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. 17. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 18. 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.

95. 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.95 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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.

- Quyết định số 1059 /QĐ-TTPVHCC ngày 12 tháng 7 năm 2025 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 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.

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
3	Danh sách chuyên gia và kèm theo bản sao thẻ chuyên gia đã được cấp (nếu có), 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá cho tổ chức chứng nhận.	Mẫu số 08 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.
2	Thẻ chuyên gia tư vấn.	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luận	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	04 giờ

chuyên hồ sơ	Thành phố - Chi nhánh 01	chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	02 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	08 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ: Ký nháy Giấy xác nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo Sở xem xét.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ: Ký duyệt Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý/ Văn thư	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Tổng thời gian xử lý:</i>			24 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

**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 ...

**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 tháng 03 năm 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-BKHCHN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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-BKHCHN 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 ./2025/TT-BKHCHN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY

(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ...<u>tỉnh/thành phố</u> Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	Ảnh (2x3) cm	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: ., ngày tháng năm GIÁM ĐỐC

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ 19. 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. 20. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 21. 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.

96. 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.96-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29 tháng 11 năm 2024;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp;
- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 1446/QĐ-BKHCN ngày 25/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

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.	Bản chính	1
2	Danh sách chuyên gia đề nghị cấp thẻ 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	Bản chính	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

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:

a) 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.

b) 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	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.
2	Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá cho tổ chức chứng nhận.	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.	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa

			(ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	48 giờ
		- <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.	06 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản	08 giờ

quan xem xét phê duyệt		liên quan (<i>nếu có</i>).	
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	02 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:			24 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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 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 ...

**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 tháng 03 năm 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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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 ./2025/TT-BKHCN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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./.

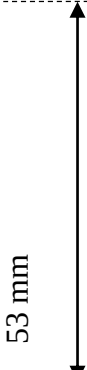
Nơi nhận:

- Tên tổ chức/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

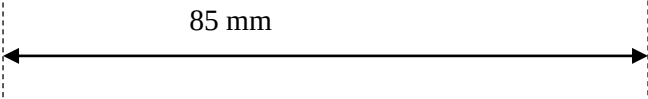
LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY

(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

 53 mm	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ tỉnh/thành phố Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	Ảnh (2x3) cm 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: ., ngày tháng năm GIÁM ĐỐC	

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ
22. 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. 23. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 24. 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.

97. 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.97 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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.
- Quyết định số .../QĐ-TTPVHCC ngày ... tháng ... năm ... của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục Quy trình hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND 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.	Bản chính	1
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký hoạt động.	Bản sao	1
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	1
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	1
5	Danh sách đội ngũ giảng viên và kèm theo các tài liệu sau: bản sao 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; lý lịch của giảng viên và bằng	Bản chính	1

	chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng.		

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

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:

- 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:

- + 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).

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

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

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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			
* 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: - Sự tuân thủ quy định pháp luật của cơ sở đào tạo trong lĩnh vực đào tạo; - Tính xác thực của hồ sơ đăng ký; - Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. 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. 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 năm kể từ ngày cấp.				

7. 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 07/2025/TT-BKHCN.
2	Danh sách đội ngũ giảng viên và kèm theo các tài liệu sau: bản sao 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; lý lịch của giảng viên theo Mẫu số 13 tại Phụ lục này và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng.	Mẫu số 12 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 07/2025/TT-BKHCN.
3	Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá cho tổ chức chứng nhận.	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.	Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Giấy xác nhận có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.	48 giờ
		- <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.	04 giờ
		<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	124 giờ

		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>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ:</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.	04 giờ
		Đối với trường hợp đã đánh giá thực tế: + <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>). + <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.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn

Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ phải đánh giá thực tế:	24 giờ 80 giờ 160 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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-BKHCHN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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-BKHCHN 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-BKHCHN ngày 20 tháng 6 năm 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 tên và đóng dấu

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN

STT	Họ và tên	Năm sinh	Đơn vị công tác	Chức vụ, học hàm, học vị	Trình độ <i>(ghi rõ chuyên ngành đào tạo)</i>	Kinh nghiệm nghề nghiệp <i>(ghi rõ số năm công tác)</i>	Địa chỉ liên hệ	Giảng các chuyên đề
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>
1								
2								
3								

(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 ĐÚNG ĐẦU CƠ SỞ ĐÀO TẠO
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 ...

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 tháng 03 năm 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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 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 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 ./2025/TT-BKHCN ngày . tháng . năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về phân cấp, phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc trách nhiệm 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/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY

(Ký tên, đóng dấu)

1. Mặt trước:

53 mm	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ<u>tỉnh/thành phố</u>..... Số: TVĐL/TV/ĐG-XXX	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
	Ảnh (2x3) cm Họ và tên: Năm sinh: Là chuyên gia tư vấn độc lập/chuyên gia tư vấn/ đánh giá của tổ chức tư vấn chúng nhận . Thời hạn hiệu lực: ., ngày tháng năm GIÁM ĐỐC	

2. Mặt sau:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN/ĐÁNH GIÁ 25. 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. 26. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/đánh giá vào mục đích khác. 27. 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.

98. 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.98 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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.
- Quyết định số 1059 /QĐ-TTPVHCC ngày 12 tháng 7 năm 2025 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 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.

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.	Bản chính	1
2	Bản báo cáo tình hình hoạt động đào tạo trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận.	Bản chính	1
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	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

- 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			
* 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: - Sự tuân thủ quy định pháp luật của cơ sở đào tạo trong lĩnh vực đào tạo; - Tính xác thực của hồ sơ đăng ký; - Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký. 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. 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 năm kể từ ngày cấp.				

6. 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.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận theo mẫu, các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Giấy xác nhận có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.	48 giờ
		- <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 giờ
		<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>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	124 giờ

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có).	12 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ:</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.	04 giờ
		<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 <i>hoặc</i> thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ.	16 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận, các văn bản liên quan (nếu có).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế:</i>			24 giờ 80 giờ 160 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả.

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY XÁC NHẬN)

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

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 tháng 3 năm 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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 tháng 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 tháng 10 tháng 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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 tên và đóng dấu

99. 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.99 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- 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 07/2024/TT-BKHCN ngày 08/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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;

- Quyết định số 1059 /QĐ-TTPVHCC ngày 12 tháng 7 năm 2025 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 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.

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
3	Danh sách chuyên gia và kèm theo bản sao thẻ chuyên gia đã được cấp (nếu có), 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	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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/ Một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	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 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên	02 giờ

Phân công xử lý	Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	của phòng xử lý hồ sơ.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Giấy xác nhận 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.	08 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy xác nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>). + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy xác nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>). + <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - Thời gian xử lý			24 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

**(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY XÁC NHẬN)**

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

**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 tháng 3 năm 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-BKHCN ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 3 tháng 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 tháng 10 tháng 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-BKHCN ngày 20 tháng 6 năm 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)

100. Quy trình cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (QT.100 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Thông tư 36/2014/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định hoạt động đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý và chuyên gia đánh giá chứng nhận sản phẩm của tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- Thông tư số 07/2024/TT-BKHCN ngày 08 tháng 10 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình 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 939/QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục Quy trình hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo.	Bản chính	1
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	1
3	Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 36/2014/TT-BKHCN	Bản chính	1
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	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

*** 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;

- 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**

- 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**

- 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:

+ 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục 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.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên	04 giờ

Phân công xử lý	Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	viên của phòng xử lý hồ sơ.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Thông báo theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	52 giờ
		- <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.	08 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Thông báo theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> <i>Hoặc</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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Thông báo theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, KQ giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i>			24 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số: /TB-...

..., ngày. tháng. năm

...

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 03 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:

- Như trên;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP THÔNG BÁO

(Ký tên, đóng dấu)

101. Quy trình cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo (QT. 101 - 7. 2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Thông tư 36/2014/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định hoạt động đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý và chuyên gia đánh giá chứng nhận sản phẩm của tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- Thông tư số 07/2024/TT-BKHCN ngày 08 tháng 10 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều tại các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2025 về việc công bố Quy trình 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 tháng 7 năm 2025 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 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ Bản chính	Số lượng
1	Bản công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo.	Bản chính	1
2	Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo.	Bản chính	1
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	1

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính (nếu có)

*** 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;
- 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**

- 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**

- 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:

+ 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.

4. 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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/ Một phần
Thời hạn giải quyết đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 03 ngày làm việc	24 giờ			

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo.	Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục 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.

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên	04 giờ

Phân công xử lý	Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	viên của phòng xử lý hồ sơ.	
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Soạn thảo Thông báo theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	52 giờ
		- <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.	08 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Thông báo theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> <i>Hoặc</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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Thông báo theo mẫu và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn

Tổng thời gian: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:	24 giờ 80 giờ

8. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

Số: /TB-...

..., ngày. tháng. năm ...

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 03 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:

- Như trên;
- Bộ KH&CN (để b/c);
- Lưu.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP THÔNG BÁO

(*Ký tên, đóng dấu*)

VI. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (102-119)

102. Quy trình chấp thuận chuyển giao công nghệ (QT.102 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 chấp thuận chuyển giao công nghệ	Bản chính	1
2	Văn bản về tư cách pháp lý của bên đề nghị	Bản sao	1
3	Tài liệu giải trình về công nghệ	Bản chính	1
4	Tài liệu giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật	Bản chính	1
5	Tài liệu giải trình về việc phù hợp với quy định của pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.	Bản chính	1

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	
30 ngày	240 giờ	Mức thu phí thẩm định đối với xem xét, chấp thuận chuyển giao công nghệ là 10		Toàn trình/một phần

		(mười) triệu đồng		

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ	Mẫu số 1 - Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
2	Tài liệu giải trình công nghệ	Mẫu số 2 - Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

7. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm PVHCC	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Phòng CN&KTS	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số (CN&KTS) nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý	- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý soạn thảo Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	26,5 ngày làm việc
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ 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
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng CN&KTS	- Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ. + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Văn bản chấp thuận chuyển giao công	01 ngày làm việc

quan xem xét phê duyệt		nghệ + Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Nếu không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện Quy trình hành chính	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian:			30 ngày làm việc

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu
Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ

.....⁽¹⁾

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CHẤP THUẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: {Ủy ban nhân dân cấp tỉnh}

Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾

Địa chỉ:..... Số điện thoại: Email:⁽²⁾

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chấp thuận chuyển giao công nghệ-
⁽³⁾ với nội dung chuyển giao như sau:

I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁴⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

- Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký
doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...):

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁴⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Số căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) đối với cá nhân tham
gia chuyển giao công nghệ hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

- Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký
doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...):

II. Nội dung chuyển giao công nghệ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:.....Lĩnh vực:.....⁽³⁾

- Thời hạn chuyển giao công nghệ:.....

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	☐

Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	☐
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	☐
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao	☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ: - Tên đối tượng sở hữu trí tuệ: ... + Văn bằng bảo hộ hoặc Sổ đơn đăng ký (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): ... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) + Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chuyển quyền sử dụng): ... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	☐ ☐

3. Dự kiến sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...).

III. Các văn bản, tài liệu kèm theo.

Bản sao văn bản xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện bên giao công nghệ	☐
Tài liệu giải trình về công nghệ ⁽⁵⁾	☐
Tài liệu giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật ⁽⁶⁾	☐
Tài liệu về việc phù hợp với quy định của pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ⁽⁷⁾	☐
Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện Quy trình đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ)	☐

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo. Nếu được chấp thuận, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽⁴⁾
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁸⁾

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên có nhu cầu tiếp nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện Quy trình đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ.

- (2): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

- (3): Công nghệ đề nghị chấp thuận; Lĩnh vực công nghệ theo chức năng quản lý của các Bộ, ngành.

- (4): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- (5): Mẫu tài liệu giải trình công nghệ ban hành kèm theo Nghị định này.

- (6): Tài liệu giải trình việc đáp ứng điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật có liên quan.

- (7): Giải trình rõ các nội dung quy định của pháp luật về tiêu chuẩn kỹ thuật của ngành, tiêu chuẩn về tiêu hao năng lượng, khí thải, nước thải, các tiêu chuẩn, quy chuẩn về bảo vệ môi trường,...

- (8): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.

- Đối với ô trống ☐, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

Mẫu
Tài liệu giải trình công nghệ

TÀI LIỆU GIẢI TRÌNH VỀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ)

1. Sự cần thiết phải chuyển giao công nghệ

a) Phân tích, đánh giá, so sánh về các công nghệ cùng loại hiện đang áp dụng trong nước, trên thế giới, khu vực đối với công nghệ đề nghị chấp thuận.

b) Nhu cầu chuyển giao công nghệ.

2. Thuyết minh về công nghệ

Thuyết minh về công nghệ thể hiện các nội dung sau:

a) Tên công nghệ;

b) Nguồn gốc xuất xứ công nghệ;

c) Sản phẩm do công nghệ tạo ra;

d) Thị trường tiêu thụ sản phẩm (xuất khẩu, tiêu thụ nội địa);

đ) Công nghệ đã được kiểm chứng, ứng dụng vào thực tế (tại những quốc gia nào) hoặc chưa được áp dụng;

e) Nội dung công nghệ chuyển giao:

- Đối tượng công nghệ chuyển giao;

- Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ.

g) Sơ đồ, quy trình và thông số kỹ thuật chính của công nghệ;

h) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đi kèm (dự kiến danh mục, tình trạng, thông số kỹ thuật của máy móc, thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ);

i) Các yêu cầu về nhân lực đối với Bên có nhu cầu tiếp nhận công nghệ;

k) Nhu cầu sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu đối với công nghệ chuyển giao;

l) Các cơ sở hạ tầng cần thiết trong trường hợp tiếp nhận công nghệ.

3. Dự kiến kết quả chuyển giao công nghệ đạt được

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CHẤP THUẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

- (1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu và giáp lai các trang của Tài liệu giải trình; trường hợp là cá nhân phải ký tắt vào từng trang của Tài liệu giải trình công nghệ).

103. Quy trình Cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ (QT.103 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, trong đó ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan	Bản chính	1
2	Văn bản về tư cách pháp lý của các bên trong hợp đồng chuyển giao công nghệ;	Bản chính	1
3	Bản gốc bằng tiếng Việt hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ; trường hợp không có hợp đồng bằng tiếng Việt thì phải có bản dịch sang tiếng Việt và được công chứng hoặc chứng thực;	Bản chính/bản sao	1
4	Danh mục tài liệu công nghệ, máy móc, thiết bị (nếu có) kèm theo hợp đồng chuyển giao công nghệ;	Bản chính	1
5	Bản sao có chứng thực văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu trí tuệ (nếu có);	Bản sao	1
6	Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, dịch vụ do ứng dụng công nghệ chuyển giao;	Bản chính	1
7	Giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ;	Bản chính	1
8	Văn bản thẩm định giá công nghệ được chuyển giao trong trường hợp bên nhận chuyển giao công nghệ sử dụng vốn nhà nước.	Bản chính	1

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	
15 ngày	120 giờ	Mức thu phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ để cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng		Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ	Mẫu số 3 - Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
2	Giấy phép chuyển giao công nghệ	Mẫu số 4 - Phụ lục 6 Nghị định số

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm PVHCC/	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Phòng CN&KTS	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số (CN&KTS) nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý	- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý soạn thảo Giấy phép chuyển giao công nghệ, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	11,5 ngày làm việc
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ 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.	04 ngày làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng CN&KTS	- Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy phép chuyển giao công nghệ. + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Giấy phép chuyển giao công nghệ. + Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Nếu không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc

Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện Quy trình hành chính	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			15 ngày làm việc

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu
Văn bản đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ

.....⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:/.....
Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

- Kính gửi: {Ủy ban nhân dân cấp tỉnh}
- Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾
- Địa chỉ:..... Số điện thoại: Email:⁽²⁾
- Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp phép chuyển giao công nghệ
.....⁽³⁾ với nội dung chuyển giao như sau:
- I. Các bên tham gia hợp đồng chuyển giao công nghệ:**
1. Bên giao công nghệ:
- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁴⁾:.....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại (tel):..... Email:.....
 - Fax:..... Website:
 - Người đại diện:..... Chức danh:.....
 - Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....
 - Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...):
2. Bên nhận công nghệ:
- Tên (tổ chức, cá nhân):.....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại (tel):..... Email:
 - Fax:..... Website:
 - Người đại diện:..... Chức danh:.....
 - Số căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) đối với cá nhân tham gia chuyển giao công nghệ hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức:
 - Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....
 - Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...):
- II. Nội dung chuyển giao công nghệ:**
1. Công nghệ chuyển giao
- Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....⁽³⁾
 - Thời gian thực hiện chuyển giao công nghệ:.....

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	☐
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	☐
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	☐
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao	☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ: - Tên đối tượng sở hữu trí tuệ: ... + Văn bằng bảo hộ hoặc Sổ đơn đăng ký (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): ... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) + Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chuyển quyền sử dụng): ... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	☐ ☐

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập			☐
Phần chuyển giao công nghệ trong các trường hợp	Dự án đầu tư		☐
	Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	☐
		Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	☐
	Nhượng quyền thương mại		☐
	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ		☐
	Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	☐
		Theo dự án đầu tư	☐
Hình thức khác (nếu có) ⁽⁵⁾			☐

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	☐
Đào tạo	☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁶⁾	☐

5. Quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Độc quyền sử dụng công nghệ	☐

	Không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

6. Giá, phương thức thanh toán

6.1. Giá chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung	Giá
1	Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ ⁽⁷⁾	
2	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ	
3	Đào tạo	
3.1	Đào tạo nước ngoài	
3.2	Đào tạo trong nước	
4	Hỗ trợ kỹ thuật	
5	Máy móc, thiết bị	
Tổng:		

6.2. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa		☐
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (số lần)		☐
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh		☐
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần		☐
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	☐
	Sau thuế của bên nhận	☐
Phương thức thanh toán khác ⁽⁸⁾		☐

7. Sản phẩm do công nghệ tạo ra, tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...);
- Sản lượng⁽⁹⁾;
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được)⁽¹⁰⁾.

III. Các văn bản, tài liệu kèm theo:

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾	☐
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹¹⁾	☐
Bản sao văn bản xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng hoặc văn bản xác nhận quyền ký kết hợp đồng của người ký hợp đồng (đối với tổ chức);	☐
Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thẩm định giá công nghệ được chuyển giao trong trường hợp có sử dụng vốn nhà nước ⁽¹²⁾	☐
Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ) các đối tượng sở hữu trí tuệ (nếu có)	☐
Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có)	☐

Danh mục tài liệu công nghệ, máy móc, thiết bị (nếu có) kèm theo hợp đồng chuyển giao công nghệ	☐
Giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ ⁽¹³⁾	☐
Bản gốc giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện Quy trình đăng ký cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ)	☐

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo; cam kết các nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan. Nếu được cấp phép, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾

(*Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu*)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện Quy trình đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ.

- (2): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

- (3): Công nghệ đề nghị cấp phép; Lĩnh vực công nghệ theo chức năng quản lý của các Bộ, ngành.

- (4): Trường hợp là cá nhân, phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- (5): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

- (6): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

- (7): Ghi cụ thể giá của từng nội dung chuyển giao công nghệ.

- (8): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức thanh toán theo quy định nào của pháp luật.

- (9): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) dự kiến do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra.

- (10): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm.

- (11): Nộp một trong hai trường hợp, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.

- (12): Trường hợp công nghệ được tạo ra bằng vốn nhà nước hoặc sử dụng vốn nhà nước để mua công nghệ.

- (13): Tài liệu giải trình việc đáp ứng điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật có liên quan.

- (14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.

- Đối với ô trống ☐, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

Mẫu số 4

Mẫu
Giấy phép chuyển giao công nghệ

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ....**

Số:/GP-.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**GIẤY PHÉP
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH / THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19 tháng 6 năm 2017;
Căn cứ Nghị định số;
Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ của⁽¹⁾ ngày
tháng năm;
Xét đề nghị của,

CẤP PHÉP CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1.⁽²⁾ chuyển giao công nghệ cho⁽³⁾ theo Hợp đồng chuyển giao công nghệ số ngày / / gồm những nội dung sau:

- a) Tên công nghệ;
- b) Đối tượng công nghệ được chuyển giao;
- c) Phương thức chuyển giao công nghệ;
- d) Hình thức chuyển giao công nghệ;
- đ) Sản phẩm do công nghệ tạo ra;
- e) Thời hạn của hợp đồng chuyển giao công nghệ.

2. Trách nhiệm của Bên giao công nghệ:

- a) Trách nhiệm trong chuyển giao công nghệ (gồm đối tượng công nghệ, phương thức chuyển giao) để Bên nhận công nghệ sản xuất được các sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng như đã xác định trong Hợp đồng;
 - b) Trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ về tài chính;
 - c) Trách nhiệm về bảo hành công nghệ được chuyển giao;
 - d) Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
3. Trách nhiệm của Bên nhận công nghệ:
- a) Trách nhiệm trong việc tổ chức tiếp thu và làm chủ công nghệ được chuyển giao trong thời hạn của Hợp đồng;
 - b) Trách nhiệm trong việc thanh toán giá trị Hợp đồng cho Bên giao;
 - c) Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
4. Trách nhiệm trong việc báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ theo quy định
5. Trách nhiệm của Bên giao và Bên nhận khi kết thúc Hợp đồng
6. Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng năm

Nơi nhận:

- Bên giao công nghệ;
- Bên nhận công nghệ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Sở....⁽⁴⁾
- Cơ quan quản lý thuế tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;⁽⁵⁾
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện Quy trình đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ.
- (2): Bên giao công nghệ.
- (3): Bên nhận công nghệ.
- (4): Nơi ứng dụng công nghệ được chuyển giao.
- (5): Nơi Bên nhận công nghệ (trong trường hợp chuyển giao công nghệ trong nước, chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam) hoặc Bên giao công nghệ (trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) đặt trụ sở chính (đối với tổ chức) hoặc nơi đăng ký mã số thuế cá nhân (đối với cá nhân).

104. Quy trình Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ (QT.104-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 5 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Bản chính	01
2	- Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp nộp trực tiếp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi qua đường bưu điện: Gửi bản sao có chứng thực);	Bản sao	01
3	- Danh sách các chuyên gia đánh giá công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá; kèm theo tài liệu liên quan đối với mỗi đánh giá viên công nghệ gồm: Thỏa thuận hợp tác giữa chuyên gia với tổ chức; bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 33 số 76/2018/NĐ-CP, tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia. - Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ của tổ chức và Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia theo Mẫu số 6 và Mẫu số 7 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Bản chính	01
4	- Tài liệu thuyết minh phương pháp, quy trình đánh giá công nghệ tương ứng với từng lĩnh vực công nghệ cần đánh giá.	Bản chính	01

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
16	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội

17	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
18	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

19 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/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	- Mẫu số 05 - Phụ lục 6 - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
2	Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ của tổ chức và Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia	- Mẫu số 6 và Mẫu số 7 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
3	Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	- Mẫu số 12 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/NĐ-CP;

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng CN&KT số	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định: + Chuyên viên xử lý soạn thảo Giấy chứng nhận đủ	06 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ. (Mẫu số 12 Phụ lục 6) trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các quy định: + Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) trong thời hạn 03 ngày; + Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) nêu rõ lý do; - Đối với yêu cầu rút đơn: Trả lại hồ sơ bộ phận TTPVHCC	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng CN&KT số	- Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký nháy Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: 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. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	2 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Giấy chứng nhận + Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	1/2 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý/Văn thư	- Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC - chi nhánh số 1	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Tổng thời gian:			10 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu
Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
dịch vụ đánh giá công nghệ

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ

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 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với ngành.....²⁰⁵, trong lĩnh vực ²⁰⁶
5. Hồ sơ kèm theo:
 -
 -

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ nêu trên.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ đánh giá công nghệ, 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)

²⁰⁵ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²⁰⁶ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu
Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ

TÊN TỔ CHỨC:

DANH SÁCH
CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC

Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ của tổ chức đánh giá công nghệ:

STT	Họ và tên/năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm đánh giá công nghệ (ghi số cuộc)	Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký	Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện đánh giá công nghệ tại tổ chức	Ghi chú
1							
2							
...							

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của chuyên gia đánh giá công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ 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)

Mẫu**Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia
đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ
CỦA CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ****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

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá công nghệ:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá công nghệ	Kết quả đánh giá công nghệ
	Từ năm... đến năm...				
	Từ năm... đến năm...				

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)

Mẫu**Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ****(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

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) và/hoặc (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận), chứng nhận:

1. (Tên tổ chức)

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

Đã đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với ngành.....²⁰⁷, trong lĩnh vực.....²⁰⁸

2. Số đăng ký:

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu VT,...

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

²⁰⁷ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²⁰⁸ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

105. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ (QT.105-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 8 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;	Bản chính	01
2	- Danh sách sửa đổi, bổ sung các chuyên gia đánh giá công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá, kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia đánh giá công nghệ gồm: Thỏa thuận hợp tác giữa chuyên gia với tổ chức; bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 33 số 76/2018/NĐ-CP; tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia. - Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ bổ sung, sửa đổi của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia đánh giá công nghệ bổ sung, sửa đổi theo Mẫu số 9 và Mẫu số 10 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	80 giờ	Không	Không	Toàn trình/một phần

trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 10 ngày làm việc				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	- Mẫu số 8 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ- CP
2	Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ bổ sung, sửa đổi của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia đánh giá công nghệ bổ sung, sửa đổi	- Mẫu số 9 và Mẫu số 10 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ- CP.
3	Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	- Mẫu số 12 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/NĐ- CP;

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng CN&KT số	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định: + Chuyên viên xử lý soạn thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ. (Mẫu số 12 Phụ lục 6) trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các quy định: + Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) trong thời hạn 03 ngày;	06 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		+ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) nêu rõ lý do; - Đối với yêu cầu rút đơn: Trả lại hồ sơ bộ phận TTPVHCC	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CN&KT số	- Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký nháy Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: 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. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	2 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Giấy chứng nhận + Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	1/2 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, xử lý/ phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý/ Văn thư	- Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC - chi nhánh số 1	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			10 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính

		công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu**Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
dịch vụ đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ số:..... ngày .../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với ngành.....²⁰⁹, trong lĩnh vực ²¹⁰

4. Hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đề nghị sửa đổi, bổ sung (nêu cụ thể ngành.....²¹¹, lĩnh vực ²¹² đề nghị bổ sung) hoặc danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ sửa đổi, bổ sung (họ tên, năm sinh, trình độ đào tạo, ngành, lĩnh vực thực hiện đánh giá công nghệ tại tổ chức).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét đề (tên tổ chức) được sửa đổi, bổ sung điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với..... (nêu cụ thể ngành, lĩnh vực đề nghị bổ sung).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ đánh giá/giám định công nghệ, 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)*

²⁰⁹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²¹⁰ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

²¹¹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²¹² Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu
Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ

TÊN TỔ CHỨC:

DANH SÁCH
CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC

Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ của tổ chức đánh giá công nghệ:

STT	Họ và tên/năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm đánh giá công nghệ (ghi số cuộc)	Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký	Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện đánh giá công nghệ tại tổ chức	Ghi chú
1							
2							
...							

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của chuyên gia đánh giá công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ 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)

Mẫu**Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia
đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ
CỦA CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ****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

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá công nghệ:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá công nghệ	Kết quả đánh giá công nghệ
	Từ năm... đến năm...				
	Từ năm... đến năm...				

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)

Mẫu**Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ****(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

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) và/hoặc (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận), chứng nhận:

1. (Tên tổ chức)

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

Đã đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với
ngành.....²¹³, trong lĩnh vực.....²¹⁴

2. Số đăng ký:

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu VT,...

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

²¹³ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²¹⁴ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...).
Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

106. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ (QT.106 -7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/NĐ- CP;	Bản chính	01
2	- Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	Mẫu số 11 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/NĐ-CP;
2	Mẫu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	Mẫu số 12 tại Phụ lục 6 Nghị định số 133/NĐ-CP;

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng CN&KT số	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định: + Chuyên viên xử lý soạn thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ. (Mẫu số 12 Phụ lục 6) trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng các quy định: + Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) + Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) nêu rõ lý do; - Đối với yêu cầu rút đơn: Trả lại hồ sơ bộ phận TTPVHCC	02 ngày
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CN&KT số	- Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký nháy Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Ký nháy văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung	1 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Giấy chứng nhận + Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	1/2 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	- Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC - chi nhánh số 1	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			05 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu**Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
dịch vụ đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ
số:..... ngày .../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với
ngành.....²¹⁵, trong lĩnh vực ²¹⁶

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công
nghệ:

5. Hồ sơ kèm theo:

-
-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều
kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ cho.....(tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ
đánh giá công nghệ, 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)*

²¹⁵ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²¹⁶ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...).
Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu**Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ****(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyên gia công nghệ;

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) và/hoặc (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận), chứng nhận:

1. (Tên tổ chức)

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

Đã đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với ngành.....²¹⁷, trong lĩnh vực.....²¹⁸

2. Số đăng ký:

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu VT,...

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

²¹⁷ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²¹⁸ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

107. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (QT.107-7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017.
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
- 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 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ. (Theo Mẫu số 13 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).	Bản chính	01
2	Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp nộp trực tiếp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi qua đường bưu điện: Gửi bản sao có chứng thực).	Bản chính	01
3	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP;	Bản chính	01
4	Danh sách các giám định viên công nghệ; kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên công nghệ gồm: Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động, bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 36 của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP, tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên. Danh sách giám định viên công nghệ của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên công nghệ (Theo Mẫu số 14 và Mẫu số 15 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025)	Bản chính	01

5	Tài liệu thuyết minh phương pháp, quy trình giám định công nghệ tương ứng với từng lĩnh vực công nghệ cần giám định.	Bản chính	01
6	Mẫu chứng thư giám định của tổ chức.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

TT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ. (Theo Mẫu số 13 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).	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
2	Danh sách các giám định viên công nghệ; kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên công nghệ gồm: Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động, bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 36 của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP, tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt	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

động giám định công nghệ của giám định viên. Danh sách giám định viên công nghệ của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên công nghệ (theo Mẫu số 14 và Mẫu số 15 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Chuyên viên xử lý soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ không</i>	52 giờ 28 giờ

		<i>hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ 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.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> <i>Hoặc</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.	08 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	08 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý/Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			80 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công 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	- Kết quả giải quyết TTHC bản giấy. - Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC bản giấy	- Kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử; - Hồ sơ giải quyết TTHC bản giấy hoặc bản điện tử; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC <i>(nếu có)</i>.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ

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 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đối với ngành.....²¹⁹, trong lĩnh vực ²²⁰
5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ nêu trên.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ giám định công nghệ, 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)

²¹⁹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²²⁰ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

TÊN TỔ CHỨC:

DANH SÁCH
GIÁM ĐỊNH VIÊN CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC

Danh sách giám định viên công nghệ của tổ chức giám định công nghệ:

STT	Họ và tên/năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm giám định công nghệ (ghi số cuộc)	Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký	Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện giám định công nghệ tại tổ chức	Ghi chú
1							
2							
...							

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của giám định viên công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm...

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

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

TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ
CỦA GIÁM ĐỊNH VIÊN CÔNG NGHỆ

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

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định công nghệ:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực giám định công nghệ ¹	Kết quả giám định công nghệ
	Từ năm... đến năm...				
	Từ năm... đến năm...				

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)

108. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (QT.108 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017.
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
- 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 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (Theo Mẫu số 16 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).	Bản chính	01
2	Danh sách sửa đổi, bổ sung các giám định viên công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần giám định, kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên công nghệ gồm: Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động; bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 36 của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP; tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên. Danh sách giám định viên công nghệ bổ sung, sửa đổi của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên công nghệ bổ sung, sửa đổi. (Theo Mẫu số 17 và Mẫu số 18 phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025)	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

TT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (Theo Mẫu số 16 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).	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
2	Danh sách sửa đổi, bổ sung các giám định viên công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần giám định, kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên công nghệ gồm: Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động; bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 36 của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP; tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên. Danh sách giám định viên công nghệ bổ sung, sửa đổi của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên công nghệ bổ sung, sửa đổi. (Theo Mẫu số 17 và Mẫu số 18 phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025)	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

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Chuyên viên xử lý soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	52 giờ
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ 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.	28 giờ
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	08 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không</i>	08 giờ

		<i>hợp lệ hoặc chưa đầy đủ: Hoặc 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.</i>	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (nếu có).	08 giờ
		+ Hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	08 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý/Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			80 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công 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	- Kết quả giải quyết TTHC bản giấy. - Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC bản giấy	- Kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử; - Hồ sơ giải quyết TTHC bản giấy hoặc bản điện tử; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC (nếu có).

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:
3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ số:..... ngày .../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với ngành.....²²¹, trong lĩnh vực ²²²
4. Hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đề nghị sửa đổi, bổ sung (nêu cụ thể ngành.....²²³, lĩnh vực ²²⁴ đề nghị bổ sung) hoặc danh sách giám định viên công nghệ sửa đổi, bổ sung (họ tên, năm sinh, trình độ đào tạo, ngành, lĩnh vực thực hiện giám định công nghệ tại tổ chức).
5. Hồ sơ kèm theo:

-
Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét để (tên tổ chức) được sửa đổi, bổ sung điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đối với..... (nêu cụ thể ngành, lĩnh vực đề nghị bổ sung).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ giám định công nghệ, 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)

²²¹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²²² Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

²²³ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²²⁴ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

TÊN TỔ CHỨC:

DANH SÁCH
GIÁM ĐỊNH VIÊN CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC

Danh sách giám định viên công nghệ của tổ chức giám định công nghệ:

STT	Họ và tên/năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm giám định công nghệ (ghi số cuộc)	Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký	Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện giám định công nghệ tại tổ chức	Ghi chú
1							
2							
...							

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của giám định viên công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ 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)

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

TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ
CỦA GIÁM ĐỊNH VIÊN CÔNG NGHỆ

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

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định công nghệ:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực giám định công nghệ ¹	Kết quả giám định công nghệ
	Từ năm... đến năm...				
	Từ năm... đến năm...				

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)

109. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (QT.109 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017.
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
- 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 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (Theo Mẫu số 19 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).	Bản chính	01
2	Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.	Bản chính	01

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	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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

TT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý

1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ. (Theo Mẫu số 19 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).	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
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (Theo Mẫu số 20 - Phụ lục VI - Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025).	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

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố - Chi nhánh 01	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử 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> Chuyên viên xử lý soạn thảo Giấy chứng nhận theo mẫu và các văn bản liên quan (nếu có), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	20 giờ
		- <i>Trường hợp hồ sơ không</i>	20 giờ

		<i>hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ 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.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	04 giờ
		+ <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> <i>Hoặc</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.	04 giờ
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt: + Giấy chứng nhận và các văn bản liên quan (<i>nếu có</i>).	04 giờ
		+ <i>Hoặc</i> Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	04 giờ
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý/Văn thư	Chuyên viên tiếp nhận kết quả; lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 01	04 giờ
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và trả kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			40 giờ

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công 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	- Kết quả giải quyết TTHC bản giấy. - Các biểu mẫu trong QTGQ TTHC bản giấy	- Kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử; - Hồ sơ giải quyết TTHC bản giấy hoặc bản điện tử; - Các văn bản phát sinh <i>(nếu có)</i>.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:
3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ số:..... ngày .../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với ngành.....²²⁵, trong lĩnh vực ²²⁶
4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ:
5. Hồ sơ kèm theo:

-
-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ cho.....(tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ giám định công nghệ, 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)

²²⁵ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²²⁶ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức 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:

Hà Nội, ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

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) và/hoặc (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận), chứng nhận:

1. (Tên tổ chức)

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

Đã đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đối với ngành.....²²⁷, trong lĩnh vực.....²²⁸

2. Số đăng ký:

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu VT,...

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG
NHẬN**

(Ký tên, đóng dấu)

²²⁷ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

²²⁸ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

110. Quy trình xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư (QT.110 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 133/2025/NĐ- CP ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 30/2018/QĐ- TTg ngày 31/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, Quy trình xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.

- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 xác nhận	Bản chính	01
2	Thuyết minh về phương tiện vận tải chuyên dùng đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.	Bản chính	01
3	Tài liệu kỹ thuật của phương tiện vận tải chuyên dùng, thể hiện rõ tên phương tiện, năm sản xuất, tính năng kỹ thuật, tình trạng phương tiện, công suất, chức năng và ảnh chụp phương tiện vận tải chuyên dùng.	Bản sao có chứng thực	01
4	Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định quan hệ mua bán, nhập khẩu.	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu	01
5	Danh mục máy móc, thiết bị của dự án đầu tư đã được chủ đầu tư phê duyệt theo quy định của pháp luật.	Bản sao	01
6	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư,	Bản sao có chứng	01

giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(Nếu có).	thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính	

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội.
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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 Trường hợp 1 (Không thành lập hội đồng tư vấn)

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	
10	80	Không	Không	Toàn trình/một phần

Trường hợp 2 (Thành lập hội đồng tư vấn)

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	
20	160	Không	Không	Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị xác nhận phương tiện vận tải: Mẫu 21	Phụ lục III.2 Quyết định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ
2	Công văn thông báo phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư: Mẫu 22	Phụ lục III.2 Quyết định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ

6. Quy trình giải quyết

Trường hợp 1: Không thành lập hội đồng tư vấn

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ các Điểm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ ra thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Đủ điều kiện dự thảo Công văn về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.	6,5 ngày
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký văn bản. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng.	01 ngày

Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ/Văn thư	- Gửi kết quả thực hiện TTHC đến Trung tâm PVHCC	0,5 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện TTHC (Mẫu 22)	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			10 ngày

Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/ các Điểm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	1/2 ngày

Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ ra thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Thành lập Hội đồng thẩm định; + Họp Hội đồng thẩm định; + Thông báo kết luận, kiến nghị của Hội đồng thẩm định; + Đủ điều kiện dự thảo Công văn về việc phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.	16,5 ngày
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký văn bản. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng.	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý/Văn thư	Lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	0,5 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả hồ sơ giải quyết Quy trình hành chính (Mẫu 22)	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu số 21

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

V/v đề nghị xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

Tổ chức/Cá nhân

Mã số thuế

CMND/Hộ chiếu số

Địa chỉ:

Số điện thoại/số fax:

Đại diện pháp luật:

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư cụ thể như sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác (nếu có):

Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):

Nội dung về phương tiện vận tải chuyên dùng dự kiến nhập khẩu:

STT	Tên phương tiện vận tải chuyên dùng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Năm sản xuất	Công suất	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Xuất xứ	Ghi chú

Tổ chức/cá nhân cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân cam kết nhập khẩu phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC CÁ NHÂN**

(Ký tên, đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mẫu số 22
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

V/v phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây
chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt
động sản xuất của dự án đầu tư

Kính gửi: Công ty/tổ chức/cá nhân (1).

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây
chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư của tổ
chức/cá nhân (1),

Căn cứ vào (2), Sở Khoa học và Công nghệ thông báo như sau:

Danh mục phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử
dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư của tổ chức/cá nhân (1)
dự kiến nhập khẩu:

STT	Tên phương tiện vận tải chuyên dùng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Năm sản xuất	Công suất	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Xuất xứ	Ghi chú

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu phương tiện vận tải nói trên phải sử dụng đúng
mục đích phục vụ cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

GIÁM ĐỐC

(hoặc người được ủy quyền)
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền
công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư

(2) Tên văn bản quy định về tiêu chí xác định phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây
chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư

111. Quy trình cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài (QT.111 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 (ban hành ngày 18/6/2013)
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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:

TT	Tên hồ sơ	Bản sao/Bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị thành lập tổ chức KH&CN (theo mẫu)	Bản chính	01
2	Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của tổ chức nước ngoài.	Bản sao	
3	Dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động	Bản sao	01
4	Đề án thành lập, bao gồm: Thuyết minh về sự cần thiết thành lập; phạm vi, lĩnh vực hoạt động tại Việt Nam; quy mô đầu tư; dự kiến về nguồn nhân lực; báo cáo tài chính (nếu có)	Bản chính	01
5	Hồ sơ về nhân lực: Bảng danh sách nhân lực	Bản chính	01
6	Hồ sơ của người đứng đầu:		01
	+ Đơn đề nghị được làm việc chính thức	Bản chính	
	+ Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	Bản sao	
	+ Lý lịch tư pháp của người đứng đầu	Bản chính	
	+ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	Bản chính	
	+ Các văn bằng, chứng chỉ	Bản sao	
7	Hồ sơ về trụ sở, cơ sở vật chất - kỹ thuật: liệt kê tài sản, trang thiết bị, dự kiến vốn đầu tư; trụ sở chính (nêu rõ địa điểm đặt trụ sở chính và giấy tờ chứng minh)	Bản chính	01

Các tài liệu trong thành phần hồ sơ mà viết bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt; giấy tờ có nhiều trang thì từng trang phải có chữ ký xác nhận của các bên hoặc đóng dấu giáp lai.

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
20	160	Không có	Không có	Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài;	Mẫu 6 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN
2	Bảng danh sách nhân lực;	Mẫu 8 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN
3	Đơn đề nghị được làm việc chính thức;	Mẫu 9 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN
4	Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);	Mẫu 11 Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN
5	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật.	Mẫu 12 Phụ lục Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN

6. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Nộp hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ.	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Doanh	1/2 ngày

		nghiệp bổ sung, hoàn thiện.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý (được lãnh đạo phòng phân công)	- <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	16,5 ngày
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký xác nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý	01 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	TTPVHCC	Kết quả thực hiện TTHC	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			20 ngày

7. 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	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan

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

....., ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

..... (ghi tên đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài với các nội dung sau:

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ: (Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia thành lập:

Ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân và các thông tin liên quan (quốc tịch/hộ chiếu, Giấy chứng nhận hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị tương đương, thời gian hoạt động, địa chỉ liên hệ), tỉ lệ góp vốn, số tiền góp vốn.

6. Tổng số vốn:

Số tiền: triệu đồng

Trong đó, số vốn bên nước ngoài:

triệu đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về thành lập và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài và các quy định khác của pháp luật.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
 (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Na m	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
 QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC
 TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG
 BẢNG DANH SÁCH
 (ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)**

....., ngày tháng năm
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ
 CHỨC**
 (ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi: ⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)

Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại ⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc chính thức.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Quá trình đào tạo (*kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan*):

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)
Đến		

Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ...⁽¹⁾, tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc kiêm nhiệm tại ...⁽¹⁾. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:
 2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:
 3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:
 4. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

5. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
 QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC
 TIẾP *(nếu có)* VỀ NỘI DUNG CỦA
 BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

...., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số: đồng									

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
 QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
 (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI**
 (ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
 (ký và ghi rõ họ, tên)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

112. Quy trình Cấp Giấy phép thành lập lần đầu cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài (QT.112 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/20214 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 298/2016/TT-BKHCN ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ;
- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ theo mẫu	Bản chính	01
2	Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh	Bản sao	01
3	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.	Bản chính	01
4	Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ: - Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực theo mẫu được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. - Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng danh sách nhân lực theo mẫu. * Đối với nhân lực chính thức: - Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức theo mẫu; - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp	Bản chính	01

	pháp). * Đối với nhân lực kiêm nhiệm: - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm theo mẫu có xác nhận cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức; - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).		
5	Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ: - Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo mẫu. - Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. - Lý lịch khoa học theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).	Bản chính	01
6	Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.	Bản sao	01

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài: Là tổ chức khoa học và công nghệ hợp pháp của tổ chức quốc tế, quốc gia, vùng lãnh thổ nơi tổ chức đó thành lập hoặc đăng ký hoạt động.
- Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ mà Việt Nam có nhu cầu.
- Cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
- Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động.

Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

- Đối với trường hợp thành lập văn phòng đại diện, tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký hoạt động hợp pháp ở quốc gia nơi tổ chức đó thành lập và trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị tương đương có quy định thời hạn hoạt động của tổ chức nước ngoài thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 (một) năm.

- Đối với trường hợp thành lập chi nhánh, tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký hoạt động hợp pháp ở quốc gia nơi tổ chức đó thành lập và trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị tương đương có quy định thời hạn hoạt động của tổ chức nước ngoài thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 03 năm.

- Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

4. 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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	Số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	
30	240	4.000.000		Toàn trình/một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức KH&CN	Mẫu 15 -15/2023/TT-BKHCN
2	Bảng danh sách nhân lực	Mẫu 8 -03/2014/TT-BKHCN
3	Đơn xin làm việc chính nhiệm	Mẫu 9 -15/2023/TT-BKHCN
4	Đơn xin làm việc kiêm nhiệm	Mẫu 10 -15/2023/TT-BKHCN

5	Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) nhiệm	Mẫu 11 -15/2023/TT-BKHCN
6	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh	

7. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Nộp hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ:	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý (được lãnh đạo phòng phân công)	- <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	26,5 ngày
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký xác nhận.	01 ngày

Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt		- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	TTPVHCC	Kết quả thực hiện TTHC	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			30 ngày

8. 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	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan

Mẫu 15

15/2023/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT
NAM**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài:

Tên đầy đủ:

Tên dịch ra tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

2. Quốc tịch của tổ chức:

3. Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động hoặc giấy tờ tương đương:

Số:

do:

cấp ngày:

4. Trụ sở chính:

Địa chỉ: (ghi theo thông tin trên Giấy phép thành lập/đăng ký hoạt động hoặc giấy tờ tương đương)

Điện thoại:

Email:

5. Lĩnh vực hoạt động chính:

6. Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ:

Quốc tịch:

7. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:

Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài, những hoạt động của tổ chức, đặc biệt là hoạt động hợp tác quốc tế.

Đề nghị được cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ liên hệ tại Việt Nam:

Địa chỉ liên hệ tại nước ngoài (nếu có):

Lĩnh vực hoạt động: ghi tóm tắt (căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh).

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép;

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên liên quan đến văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài tại Việt Nam; các quy định của Giấy phép thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

**ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN CỦA TỔ
CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NƯỚC
NGOÀI**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

113. Quy trình đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài (QT.113 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài.	Bản chính	1
2	Các tài liệu chứng minh đáp ứng các yêu cầu sau: + Có Đề án/Dự án thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài; + Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước; + Không vi phạm các điều cấm của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan; + Tuân thủ các quy định của pháp luật về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.	Bản chính	1

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
15 ngày	120 giờ	Không có	Không có	Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài	Mẫu số 16 – Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm)

			việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm PVHCC/	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Phòng CN&KTS	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số (CN&KTS) nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý	- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý soạn thảo Văn bản cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	11,5 ngày làm việc
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ 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
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng CN&KTS	- Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Văn bản cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài. + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Văn bản cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài. + Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Nếu không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn

Tổng thời gian:	15 ngày làm việc

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRỰC THUỘC Ở NGƯỜI NGOÀI**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:

Số: do: cấp ngày:

3. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:

(Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ, những hoạt động của tổ chức, đặc biệt là hoạt động hợp tác quốc tế).

Đề nghị được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:

Tên tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài:

Địa điểm dự kiến: *(ghi chi tiết đến cấp thành phố và tương đương)*

Lĩnh vực hoạt động: *(căn cứ theo lĩnh vực hoạt động của tổ chức chủ quản)*

Thời gian hoạt động dự kiến:

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài;
- Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật của nước sở tại liên quan đến tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

114. Quy trình Đề nghị thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài (QT.114 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh..	Bản chính	1
2	Các tài liệu chứng minh đáp ứng các yêu cầu sau: + Tính đến thời điểm đề nghị thành lập Chi nhánh, tổ chức khoa học và công nghệ đã có thời gian hoạt động tối thiểu là 03 năm và tính đến thời điểm đề nghị thành lập Văn phòng đại diện đã có thời gian hoạt động tối thiểu là 01 năm; + Đề án thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh ở nước ngoài; mục tiêu, phương hướng, lĩnh vực hoạt động rõ ràng, phù hợp quy định của pháp luật Việt Nam; + Chấp hành đúng chế độ báo cáo tình hình hoạt động và các nghĩa vụ khác đối với nhà nước. + Tuân thủ các quy định của pháp luật về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. Không vi phạm các điều cấm của pháp luật về khoa học và công nghệ và pháp luật khác có liên quan.	Bản chính	1

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
15 ngày	120 giờ	Không có	Không có	Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài	Mẫu số 17 - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Trung tâm PVHCC/	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Phòng CN&KTS	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số (CN&KTS) nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý	- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý soạn thảo Văn bản cho phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	11,5 ngày làm việc
		- <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ 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
Bước 4	Lãnh đạo	- Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại	01 ngày làm việc

Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	phòng CN&KTS	B3: + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy Văn bản cho phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài. + <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ:</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. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Văn bản cho phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài. + Ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Nếu không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC/ Cơ quan giải quyết hồ sơ	Kết quả thực hiện Quy trình hành chính cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính theo giấy hẹn
Tổng thời gian:			15 ngày làm việc

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024;

	tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu 17

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
Ở NƯỚC NGOÀI CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:**2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:**

Số:

do:

cấp ngày:

3. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:*(Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ, những hoạt động của tổ chức, đặc biệt là hoạt động hợp tác quốc tế).***Đề nghị được thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh ở nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:**

Tên đầy đủ của văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa điểm dự kiến: *(ghi chi tiết đến cấp thành phố và tương đương)*Lĩnh vực hoạt động: *(căn cứ theo lĩnh vực hoạt động của tổ chức chủ quản)*

Thời gian hoạt động dự kiến:

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật của nước sở tại liên quan đến văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

115. Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức (QT.115 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 55/2010/QĐ-TTg ngày 10 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về thẩm quyền, trình tự, Quy trình chứng nhận tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, chứng nhận tổ chức, cá nhân nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;
- Quyết định số 38/2020/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;
- Quyết định số 10/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN ngày 28/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động;
- Bản sao có chứng thực của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển);

- Xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (đối với tổ chức thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ);

- Xác nhận bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ cao (đối với tổ chức không thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ).

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động	01 bản chính 01 bản photo	02
2	Bản sao có chứng thực của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ	01 bản sao (có chứng thực) 01 bản photo	02
3	Xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (đối với tổ chức thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ);	01 bản chính 01 bản photo	02
4	Xác nhận bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ cao (đối với tổ chức không thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ)		

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
15	120	Không	Không	Toàn

				trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao dành cho tổ chức	Mẫu B1-TCH ĐƯD Phụ lục Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN
2	Thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao	Mẫu B2-TMDAUD Phụ lục Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN
3	Xác nhận thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao	Mẫu B3-XNDAUD Phụ lục Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN
4	Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao dành cho tổ chức, cá nhân.	Mẫu Biểu B4-HĐUD Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN.

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm PVHCC.	11 ngày
		Trường hợp chưa hợp lệ, cần hoàn thiện, bổ sung thì thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC.	

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì thành lập Tổ chuyên gia hoặc và thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ. + Thành lập Tổ chuyên gia. + Thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ.	
Bước 5 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt kết quả họp tổ chuyên gia thẩm định/hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; ký nháy văn bản thông báo kết quả họp và Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (trong trường hợp cấp Giấy chứng nhận), trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	1 ngày
Bước 6 Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định việc cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký văn bản thông báo kết quả họp và Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (trong trường hợp cấp Giấy chứng nhận). Chuyển hồ sơ cho chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	1 ngày
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm PVHCC; thông báo cấp GCN và lưu hồ sơ liên quan đến quá trình giải quyết của Phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 8 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC	1/2 ngày
Tổng thời gian:			15 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm

		PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu B1-TCHĐUD
04/2020/TT-BKHCN

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

....., ngày tháng năm
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO
(Mẫu đơn này dành cho tổ chức)

Kính gửi:

1. Thông tin chung

Tên tổ chức đề nghị:

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện dự án:

Số điện thoại:

Fax :

2. Thực hiện dự án đầu tư..... theo Quyết định đầu tư, Giấy phép đầu tư (nếu có)

3. Chúng tôi xin chuyển đến Quý Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ sau :

- Bản sao có chứng thực của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
- Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao.
- Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc của Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu quy định.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao.

Đại diện tổ chức đề nghị
(Ký tên-đóng dấu)

Biểu B2-TMDAUD
04/2020/TT-BKHCN

THUYẾT MINH DỰ ÁN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

I. Thông tin chung			
1	Tên Dự án:		
2	Cấp quản lý (nếu có):		
3	Thời gian, địa điểm hoạt động của dự án:		
4	Kinh phí:		
Tổng kinh phí đầu tư:		triệu đồng (hoặc USD)	
Các giai đoạn đầu tư:			
• Giai đoạn 1		triệu đồng (hoặc USD)	
• Giai đoạn 2		triệu đồng (hoặc USD)	
• ...			
Xuất xứ nguồn vốn:			
• Từ ngân sách nhà nước:		triệu đồng	
• Từ vốn tự có của doanh nghiệp:		triệu đồng (hoặc USD)	
• Từ các nguồn vốn khác:		triệu đồng (hoặc USD)	
Hình thức đầu tư			
5	Tổ chức chủ trì dự án ứng dụng công nghệ cao (nếu có)		
Tên tổ chức:			
Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:			
Điện thoại:		Fax:	
E-mail:			
Địa chỉ:			
6	Đại diện tổ chức/cá nhân chủ trì dự án ứng dụng công nghệ cao		
Họ và tên:			
Học hàm/học vị:			
Điện thoại:		Fax:	
E-mail:			
Địa chỉ:			
7	Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án ứng dụng công nghệ cao		
TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Cơ quan chủ quản
1			
8	Xuất xứ dự án ứng dụng công nghệ cao (nguồn hình thành, mục tiêu chung của dự án):		

9	Tổng quan tình hình nghiên cứu, ứng dụng, phát triển và làm chủ công nghệ của dự án ở trong và ngoài nước (thể hiện rõ quan điểm của tổ chức, cá nhân chủ trì dự án về tính cấp thiết của dự án ứng dụng công nghệ cao đối với sự phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam)
9.1.	Ngoài nước:
9.2.	Trong nước:
II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu	
10	Mục tiêu của dự án ứng dụng công nghệ cao
10.1. Mục tiêu kinh tế-xã hội (dự án ứng dụng công nghệ cao giải quyết những mục tiêu, vấn đề cụ thể gì phục vụ chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của đất nước, của địa phương,...) 10.2. Mục tiêu về khoa học và công nghệ (ứng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ gì? thuộc lĩnh vực nào, ở trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế,...)	
11	Nội dung dự án ứng dụng công nghệ cao
11.1. Giải trình công nghệ của dự án ứng dụng công nghệ cao: - Nêu tóm tắt công nghệ của dự án, quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ. - Giải trình rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. - Yếu tố trực tiếp về công nghệ: sự hoàn thiện của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ (phân tích, so sánh ưu nhược điểm của từng phương án và trên cơ sở xem xét tính hoàn thiện của công nghệ); mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ. - Yếu tố gián tiếp của công nghệ: nguồn cung cấp nguyên vật liệu, linh kiện, phụ tùng cho sản xuất; sự phù hợp của địa điểm thực hiện dự án đối với dây chuyền công nghệ dự án; hiệu quả của công nghệ đối với sự phát triển của địa phương, ngành sản xuất; ưu tiên các dự án ứng dụng công nghệ cao có sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước. - Giải trình rõ việc thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có), trong đó yêu cầu thông tin về giá trị hợp đồng, bản quyền, thời hạn,... 11.2. Giải trình dự án đáp ứng một trong các trường hợp sau: - Sử dụng kết quả nghiên cứu về công nghệ cao để đổi mới công nghệ, đổi mới và nâng cao giá trị gia tăng của sản phẩm góp phần hiện đại hóa hoặc hình thành ngành sản xuất, dịch vụ mới tại Việt Nam. - Sản xuất thử nghiệm sản phẩm công nghệ cao nhằm hoàn thiện công nghệ. - Làm chủ, thích nghi công nghệ cao nhập từ nước ngoài vào điều kiện thực tế Việt Nam, có sử dụng nguyên liệu, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước thay thế nhập khẩu. 11.3. Giải trình về lực lượng lao động tham gia dự án: 11.4. Giải trình về hoạt động triển khai thực hiện nghiên cứu, phát triển và ứng	

dụng của dự án:

- Chi phí cho hoạt động nghiên cứu, phát triển và ứng dụng:
- Nội dung chi phí cho hoạt động nghiên cứu, phát triển và ứng dụng:

11.5. Giải trình hệ thống quản lý chất lượng của dự án: đạt một trong số các tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001, HACCP, CMM, GMP hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương (tùy theo đặc thù dự án ứng dụng công nghệ cao áp dụng tiêu chuẩn quốc gia hoặc quốc tế).

11.6. Giải trình việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường của dự án: các yếu tố ảnh hưởng của công nghệ đối với môi trường (đặc biệt là nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường); các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

11.7. Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng (xem xét khả năng khai thác, cung ứng, vận chuyển, lưu giữ nguyên vật liệu để cung cấp cho dự án; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị các loại linh kiện, phụ tùng hoặc bán thành phẩm phải nhập ngoại để gia công, lắp ráp, sản xuất ra sản phẩm; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị nguyên, nhiên, vật liệu phải nhập ngoại, khả năng sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu tại địa phương và trong nước, khả năng sử dụng nguyên liệu ít gây ô nhiễm môi trường).
- Năng lực chuyên môn, năng lực tài chính (khả năng huy động vốn, hoàn vốn, trả nợ,...) của doanh nghiệp.
- Hiệu quả của dự án đối với kinh tế - xã hội (tạo ra năng lực sản xuất mới, ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án,...), đối với địa phương, ngành (nâng cao trình độ công nghệ của ngành, góp phần đổi mới công nghệ của địa phương,...).
- Lao động và đào tạo.
- An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.
- ...

12	Tiến độ thực hiện			
STT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm phải đạt	Thời gian Thực hiện	Ghi chú (Ghi rõ nội dung dự án)
1				

III. Kết quả của dự án ứng dụng công nghệ cao**13 | Dạng kết quả dự kiến của dự án**

Dây chuyền công nghệ, sản phẩm, thiết bị, máy móc, vật liệu, giống cây trồng, giống gia súc, các kết quả khác.

14 | Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với kết quả dự án

Pha của kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với kết quả dự án						
STT	Kết quả dự án và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Mẫu tương tự		
				Trong nước	Thế giới	
1						

15	Hiệu quả của dự án
	• Hiệu quả về khoa học và công nghệ • Hiệu quả về kinh tế • Hiệu quả về xã hội

Thủ trưởng Tổ chức chủ trì dự án
(nếu có)

(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20....

**Đại diện tổ chức/cá nhân chủ
trì dự án**

(Ký tên, họ và tên)

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

XÁC NHẬN THUYẾT MINH
DỰ ÁN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

Kính gửi:

1. Tên dự án ứng dụng công nghệ cao

.....

2. Tổ chức và cá nhân thực hiện dự án ứng dụng công nghệ cao

- Tên tổ chức/cá nhân thực hiện dự án

.....
 - Địa điểm thực hiện dự án

.....

Cơ quan chủ quản/cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ cấp tỉnh xác nhận những thông tin trên là đúng với Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao theo mẫu quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

....., ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng cơ quan

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Biểu B4-HĐUD
15/2023/TT-BKHCN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

Số chứng nhận:...../HĐUD

- Căn cứ Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Quyết định số 55/2010/QĐ-TTg ngày 10 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thẩm quyền, trình tự, Quy trình chứng nhận tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, chứng nhận tổ chức, cá nhân nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;
- Căn cứ Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao.

CHỨNG NHẬN

Tên dự án:

Tên tổ chức/cá nhân thực hiện dự án:

Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN (đối với tổ chức); Số định danh cá nhân/Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu (đối với cá nhân) số..... ngày cấp..... nơi cấp

Địa chỉ thực hiện dự án:

Là dự án ứng dụng công nghệ cao “tên dự án” và đã được đăng ký vào sổ đăng ký tại Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Bộ Khoa học và Công nghệ.

Số đăng ký: /ĐK-VPĐK; quyền số: ; ngày tháng năm

Giấy chứng nhận có hiệu lực kể từ ngày cấp và có giá trị đến khi kết thúc dự án.

Hà Nội, ngày tháng năm

Bộ trưởng

Mặt sau Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao
**QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG
NGHỆ CAO**

Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

- 1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.*
- 2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận.*
- 3. Nghiêm cấm cho mượn, thuê Giấy chứng nhận.*
- 4. Phải làm Quy trình thay đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận khi có thay đổi, bổ sung một trong các thông tin ghi trong Giấy chứng nhận.*

116. Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân (QT.116 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 55/2010/QĐ-TTg ngày 10 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về thẩm quyền, trình tự, Quy trình chứng nhận tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, chứng nhận tổ chức, cá nhân nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;
- Quyết định số 38/2020/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;
- Quyết định số 10/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN ngày 28/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động;
- 02 ảnh cỡ 4x6 cm;
- Bản photo Giấy chứng minh hoặc Hộ chiếu còn giá trị hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để thay thế cho bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân, Hộ chiếu khi thực hiện Quy trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao;

- Bản phô tô Giấy chứng minh hoặc Hộ chiếu còn giá trị hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để thay thế cho bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân, Hộ chiếu khi thực hiện Quy trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao;

- Xác nhận bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ, trong đó có 01 một bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động;	01 bản chính 01 bản photo	02
2	02 ảnh cỡ 4x6 cm;		02
3	Bản phô tô Giấy chứng minh hoặc Hộ chiếu còn giá trị hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để thay thế cho bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân, Hộ chiếu khi thực hiện Quy trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ);	01 bản chính 01 bản photo	02
4	Bản phô tô Giấy chứng minh hoặc Hộ chiếu còn giá trị hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để thay thế cho bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân, Hộ chiếu khi thực hiện Quy trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao		
5	Xác nhận bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao.		

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	

3	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	
15	120	Không	Không	Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao dành cho cá nhân	Mẫu B1-CNHDUD Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN;
2	Thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao	Mẫu B2- TMDAUD Phụ lục Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN
3	Đơn đề nghị xác nhận thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao	Mẫu B3-XNDAUD Phụ lục Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Thông báo không	11 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
	phòng phân công)	đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm PVHCC.	
		- Trường hợp chưa hợp lệ, cần hoàn thiện, bổ sung thì thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC.	
		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì thành lập Tổ chuyên gia hoặc và thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ. + Thành lập Tổ chuyên gia. + Thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ.	
Bước 5 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt kết quả họp tổ chuyên gia thẩm định/hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; ký nháy văn bản thông báo kết quả họp và Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (trong trường hợp cấp Giấy chứng nhận), trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	1 ngày
Bước 6 Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định việc cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký văn bản thông báo kết quả họp và Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (trong trường hợp cấp Giấy chứng nhận). Chuyển hồ sơ cho chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	1 ngày
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và (được Lãnh đạo phòng phân công)	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm PVHCC; thông báo cấp GCN và lưu hồ sơ liên quan đến quá trình giải quyết của Phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 8 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC	1/2 ngày
Tổng thời gian:			15 ngày

7. 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	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Biểu B1- CNHĐUD
15/2023/TT-BKHCN

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO
 (Mẫu đơn này dành cho cá nhân)

Kính gửi:

1. Thông tin chung

Họ và tên cá nhân đề nghị:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: số:..... ngày cấp.... nơi cấp.....

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện dự án:

Số điện thoại:

Fax :

2. Thực hiện dự án đầu tư..... theo Quyết định đầu tư, Giấy phép đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có)

3. Chúng tôi xin chuyển đến Quý Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ sau:

- 02 ảnh cỡ 4 x6 cm.
- Bản sao (được chứng thực hoặc có bản gốc để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý (nếu có);
- Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao.
- Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo mẫu quy định.

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao.

THUYẾT MINH DỰ ÁN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

I. Thông tin chung			
1	Tên Dự án:		
2	Cấp quản lý (nếu có):		
3	Thời gian, địa điểm hoạt động của dự án:		
4	Kinh phí:		
	Tổng kinh phí đầu tư:		triệu đồng (hoặc USD)
	Các giai đoạn đầu tư:		
	• Giai đoạn 1		triệu đồng (hoặc USD)
	• Giai đoạn 2		triệu đồng (hoặc USD)
	• ...		
	Xuất xứ nguồn vốn:		
	• Từ ngân sách nhà nước:		triệu đồng
	• Từ vốn tự có của doanh nghiệp:		triệu đồng (hoặc USD)
	• Từ các nguồn vốn khác:		triệu đồng (hoặc USD)
	Hình thức đầu tư		
5	Tổ chức chủ trì dự án ứng dụng công nghệ cao (nếu có)		
	Tên tổ chức:		
	Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:		
	Điện thoại:	Fax:	
	E-mail:		
	Địa chỉ:		
6	Đại diện tổ chức/cá nhân chủ trì dự án ứng dụng công nghệ cao		
	Họ và tên:		
	Học hàm/học vị:		
	Điện thoại:	Fax:	
	E-mail:		
	Địa chỉ:		
7	Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án ứng dụng công nghệ cao		
TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Cơ quan chủ quản
1			
8	Xuất xứ dự án ứng dụng công nghệ cao (nguồn hình thành, mục tiêu chung của dự án):		
9	Tổng quan tình hình nghiên cứu, ứng dụng, phát triển và làm chủ công nghệ của dự án ở trong và ngoài nước (thể hiện rõ quan điểm của tổ chức, cá nhân)		

	nhân chủ trì dự án về tính cấp thiết của dự án ứng dụng công nghệ cao đối với sự phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam)
9.1. Ngoài nước:	
9.2. Trong nước:	
II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu	
10	Mục tiêu của dự án ứng dụng công nghệ cao
10.1. Mục tiêu kinh tế-xã hội (dự án ứng dụng công nghệ cao giải quyết những mục tiêu, vấn đề cụ thể gì phục vụ chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của đất nước, của địa phương,...)	
10.2. Mục tiêu về khoa học và công nghệ (ứng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ gì? thuộc lĩnh vực nào, ở trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế,...)	
11	Nội dung dự án ứng dụng công nghệ cao
11.1. Giải trình công nghệ của dự án ứng dụng công nghệ cao:	
- Nêu tóm tắt công nghệ của dự án, quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ. - Giải trình rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. - Yếu tố trực tiếp về công nghệ: sự hoàn thiện của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ (phân tích, so sánh ưu nhược điểm của từng phương án và trên cơ sở xem xét tính hoàn thiện của công nghệ); mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ. - Yếu tố gián tiếp của công nghệ: nguồn cung cấp nguyên vật liệu, linh kiện, phụ tùng cho sản xuất; sự phù hợp của địa điểm thực hiện dự án đối với dây chuyền công nghệ dự án; hiệu quả của công nghệ đối với sự phát triển của địa phương, ngành sản xuất; ưu tiên các dự án ứng dụng công nghệ cao có sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước. - Giải trình rõ việc thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có), trong đó yêu cầu thông tin về giá trị hợp đồng, bản quyền, thời hạn,...	
11.2. Giải trình dự án đáp ứng một trong các trường hợp sau:	
- Sử dụng kết quả nghiên cứu về công nghệ cao để đổi mới công nghệ, đổi mới và nâng cao giá trị gia tăng của sản phẩm góp phần hiện đại hóa hoặc hình thành ngành sản xuất, dịch vụ mới tại Việt Nam. - Sản xuất thử nghiệm sản phẩm công nghệ cao nhằm hoàn thiện công nghệ. - Làm chủ, thích nghi công nghệ cao nhập từ nước ngoài vào điều kiện thực tế Việt Nam, có sử dụng nguyên liệu, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước thay thế nhập khẩu.	
11.3. Giải trình về lực lượng lao động tham gia dự án:	
11.4. Giải trình về hoạt động triển khai thực hiện nghiên cứu, phát triển và ứng dụng của dự án:	
Chi phí cho hoạt động nghiên cứu, phát triển và ứng dụng:	

- Nội dung chi phí cho hoạt động nghiên cứu, phát triển và ứng dụng:

11.5. Giải trình hệ thống quản lý chất lượng của dự án: đạt một trong số các tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001, HACCP, CMM, GMP hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương (tùy theo đặc thù dự án ứng dụng công nghệ cao áp dụng tiêu chuẩn quốc gia hoặc quốc tế).

11.6. Giải trình việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường của dự án: các yếu tố ảnh hưởng của công nghệ đối với môi trường (đặc biệt là nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường); các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

11.7. Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng (xem xét khả năng khai thác, cung ứng, vận chuyển, lưu giữ nguyên vật liệu để cung cấp cho dự án; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị các loại linh kiện, phụ tùng hoặc bán thành phẩm phải nhập ngoại để gia công, lắp ráp, sản xuất ra sản phẩm; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị nguyên, nhiên, vật liệu phải nhập ngoại, khả năng sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu tại địa phương và trong nước, khả năng sử dụng nguyên liệu ít gây ô nhiễm môi trường).
- Năng lực chuyên môn, năng lực tài chính (khả năng huy động vốn, hoàn vốn, trả nợ,...) của doanh nghiệp.
- Hiệu quả của dự án đối với kinh tế - xã hội (tạo ra năng lực sản xuất mới, ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án,...), đối với địa phương, ngành (nâng cao trình độ công nghệ của ngành, góp phần đổi mới công nghệ của địa phương,...).
- Lao động và đào tạo.
- An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.
- ...

12	Tiến độ thực hiện			
STT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm phải đạt	Thời gian Thực hiện	Ghi chú (Ghi rõ nội dung dự án)
1				

III. Kết quả của dự án ứng dụng công nghệ cao

13	Dạng kết quả dự kiến của dự án					
Dây chuyền công nghệ, sản phẩm, thiết bị, máy móc, vật liệu, giống cây trồng, giống gia súc, các kết quả khác.						
14	Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với kết quả dự án					
STT	Kết quả dự án và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Mẫu tương tự		
				Trong nước	Thế giới	
1						
15	Hiệu quả của dự án					
• Hiệu quả về khoa học và công nghệ						

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Hiệu quả về kinh tế • Hiệu quả về xã hội |
|---|

năm 20....

....., ngày tháng

Thủ trưởng Tổ chức chủ trì dự án
(nếu có)

(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

Đại diện tổ chức/cá nhân chủ
trì dự án

(Ký tên, họ và tên)

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

XÁC NHẬN THUYẾT MINH
DỰ ÁN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

Kính gửi:

1. Tên dự án ứng dụng công nghệ cao

.....

2. Tổ chức và cá nhân thực hiện dự án ứng dụng công nghệ cao

- Tên tổ chức/cá nhân thực hiện dự án

.....

- Địa điểm thực hiện dự án

.....

Cơ quan chủ quản/cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ cấp tỉnh xác nhận những thông tin trên là đúng với Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao theo mẫu quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

....., ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng cơ quan
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Đại diện tổ chức đề nghị
(Ký tên-đóng dấu)

117 Quy trình cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (QT.117 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 55/2010/QĐ-TTg ngày 10 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về thẩm quyền, trình tự, Quy trình chứng nhận tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, chứng nhận tổ chức, cá nhân nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;
- Quyết định số 38/2020/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;
- Quyết định số 10/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN ngày 28/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN;
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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

- Đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;
- Bản sao có chứng thực một trong những giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;
- Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao	01 bản chính 01 bản photo	02
2	Bản sao có chứng thực một trong những giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;	01 bản sao (có chứng thực) 01 bản photo	02
3	Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng đủ các tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao	01 bản chính 01 bản photo	02

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
30	240	Không	Không	Toàn trình/một phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao theo	Mẫu B1-DNCNC Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN.
2	Thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các định tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao.	Mẫu B2-TMDNCNC Phụ lục Thông tư số 04/2020/TT-BKHCHN
3	Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao	Mẫu Biểu B4-DNCNC Phụ lục Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1	Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	1/2 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm PVHCC.	24 ngày
		- Trường hợp chưa hợp lệ, cần hoàn thiện, bổ sung thì thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC.	
		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì thành lập Tổ chuyên gia hoặc và thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ. + Thành lập Tổ chuyên gia. + Thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ (đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận có tính phức tạp và quy mô lớn).	
Bước 5 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt kết quả họp tổ chuyên gia thẩm định/hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; ký nháy văn bản thông báo kết quả họp và Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao dành cho tổ chức (trong trường hợp cấp Giấy chứng nhận), trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	2 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 6 Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định việc cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký văn bản thông báo kết quả hợp và Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao dành cho tổ chức (trong trường hợp cấp Giấy chứng nhận). Chuyển hồ sơ cho chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	2 ngày
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm PVHCC; thông báo cấp GCN và lưu hồ sơ liên quan đến quá trình giải quyết của Phòng chuyên môn	½ ngày
Bước 8 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC	½ ngày
Tổng thời gian:			30 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

	bản pháp luật có liên quan.	

15/2023/TT-BKHCN

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO

Kính gửi:

1. Thông tin chung

Tên doanh nghiệp đề nghị:

Trụ sở doanh nghiệp:

Địa chỉ doanh nghiệp:

Số điện thoại: Fax :

2. Đại diện doanh nghiệp

Họ và tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: số:..... ngày cấp.... nơi cấp.....

3. Chúng tôi xin chuyển đến Quý Ủy ban hồ sơ sau:

- Bản sao (được chứng thực hoặc có bản gốc đề đổi chiếu) của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
- Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí doanh nghiệp công nghệ cao theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao.

Đại diện doanh nghiệp đề nghị
(Ký tên-đóng dấu)

Biểu B2-TMDNCNC

04/2020/TT-BKHCN

THUYẾT MINH DOANH NGHIỆP ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ XÁC ĐỊNH DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO

I. Thông tin chung			
1	Tên doanh nghiệp:		
2	Các sản phẩm chính:		
3	Trụ sở đăng ký, điện thoại, fax:		
4	Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận kinh doanh, Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:		
5	Hình thức đầu tư:		
	Bên Việt Nam (tên công ty)		
	Bên nước ngoài (tên công ty)		
6	Thông tin doanh nghiệp		
	6.1. Mặt bằng địa điểm xây dựng hiện nay - Địa chỉ: - Diện tích sử dụng: 6.2. Thời hạn được phép hoạt động của doanh nghiệp 6.3. Thời điểm chính thức sản xuất 6.4. Mục tiêu và phạm vi hoạt động chính của doanh nghiệp 6.5. Tổng vốn đầu tư VN đồng/ USD, trong đó: - Vốn cố định:.....VN đồng/ USD, bao gồm + Nhà xưởng.....m², trị giá.....VN đồng/USD + Văn phòng.....m², trị giá.....VN đồng/USD + Trang thiết bị công nghệ.....trị giá.....VN đồng/USD + Giá trị công nghệ được đưa vào vốn cố định.....VN đồng/USD - Vốn cố định khác.....VN đồng/USD - Vốn pháp định.....VN đồng/USD + Bên Việt Nam.....%, là.....USD - Gồm: - Tiền, tương đương.....USD - Tài sản khác, tương đương.....USD + Bên nước ngoài.....%, là.....USD - Gồm: - Tiền, tương đương.....USD - Tài sản khác.....USD		
7	Các tổ chức hợp tác với doanh nghiệp để sản xuất sản phẩm công nghệ cao		
TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Ghi chú
1			
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu, ứng dụng, phát triển, làm chủ công nghệ và sản xuất sản phẩm của các doanh nghiệp ở trong và ngoài nước (thể hiện rõ quan điểm của doanh nghiệp về vai trò quan trọng sản phẩm tạo ra đóng góp cho sự phát triển kinh tế xã hội ở Việt Nam)		

8.1. Ngoài nước:					
8.2. Trong nước:					
II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu					
9 Mục tiêu, định hướng và kế hoạch phát triển sản phẩm của doanh nghiệp					
9.1. Phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế-xã hội (giải quyết những mục tiêu, vấn đề cụ thể gì phục vụ chiến lược phát triển kinh tế-xã hội của đất nước, của địa phương,...)					
9.2. Phù hợp với tiềm lực khoa học và công nghệ Việt Nam (ứng dụng, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ sản xuất sản phẩm gì? Sản phẩm tạo ra đạt trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế,...)					
10 Nội dung thuyết minh doanh nghiệp công nghệ cao (giải trình việc đáp ứng tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao theo quy định pháp luật hiện hành)					
• Tiêu chí 1 • Tiêu chí 2 • Giải trình dây chuyền công nghệ: các thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ sản xuất sản phẩm (xuất xứ của thiết bị; ký mã hiệu, các đặc tính, tính năng kỹ thuật của thiết bị; công suất của thiết bị; năm chế tạo của thiết bị; tình trạng thiết bị; thời gian bảo hành). Tính đồng bộ của thiết bị trong dây chuyền công nghệ. Những vấn đề khác có liên quan (nếu có): • Sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng (xem xét khả năng khai thác, cung ứng, vận chuyển, lưu giữ nguyên vật liệu để cung cấp cho dự án; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị các loại linh kiện, phụ tùng hoặc bán thành phẩm phải nhập ngoại để gia công, lắp ráp, sản xuất ra sản phẩm; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị nguyên, nhiên, vật liệu phải nhập ngoại, khả năng sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu tại địa phương và trong nước, khả năng sử dụng nguyên liệu ít gây ô nhiễm môi trường). • Năng lực chuyên môn, năng lực tài chính (khả năng huy động vốn, hoàn vốn, trả nợ...) của doanh nghiệp. • Hiệu quả của sản phẩm công nghệ cao đối với kinh tế - xã hội (sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án,...), đối với địa phương, ngành (nâng cao chất lượng sản phẩm, góp phần làm gia tăng giá trị sản phẩm, tạo ra sản phẩm chủ lực, sản phẩm có thể mạnh của địa phương,...). • Lao động và đào tạo. • An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ. •					
III. Sản phẩm công nghệ cao					
11 Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm tạo ra					
STT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng		Dự kiến số lượng sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự	
			Trong nước	Thế giới	
1					
12 Đóng góp của doanh nghiệp công nghệ cao					
• Đối với khoa học và công nghệ • Đối với kinh tế - xã hội					

....., ngày tháng năm 20....

Đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, họ và tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Biểu B4-DNCNC
15/2023/TT-BKHCHN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO

Số chứng nhận:..... /DNCNC

- Căn cứ Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ *Quyết định số ngày ... của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;*
- Căn cứ Quyết định số 55/2010/QĐ-TTg ngày 10 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thẩm quyền, trình tự, Quy trình chứng nhận tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, chứng nhận tổ chức, cá nhân nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;
- Căn cứ Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao.

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Tên viết tắt:

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ số..... ngày cấp..... nơi cấp

Địa chỉ trụ sở doanh nghiệp:

Là doanh nghiệp công nghệ cao

....

Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao có giá trị 5 năm kể từ ngày cấp.

Hà Nội, ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC

Mặt sau Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO

Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

1. *Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.*
2. *Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận.*
3. *Nghiêm cấm cho mượn, thuê Giấy chứng nhận.*
4. *Phải làm Quy trình thay đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận khi có thay đổi, bổ sung một trong các thông tin ghi trong Giấy chứng nhận.*

118. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức (QT.118 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý:

- Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 55/2010/QĐ-TTg ngày 10 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về thẩm quyền, trình tự, Quy trình chứng nhận tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, chứng nhận tổ chức, cá nhân nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;
- Quyết định số 38/2020/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;
- Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN ngày 28/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao.
- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.
- Thông tư số 01/2013/TT-BKHCN ngày 14 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc xác định tiêu chí đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao;
- Quyết định số 939 /QĐ-TTTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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 Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao dành cho tổ chức	Bản chính	01
2	Thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển	Bản sao	01

	công nghệ cao		
3	Xác nhận thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao.	Bản chính	01

3. Yêu cầu, điều kiện thực hiện Quy trình hành chính:

* Đối với đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao đã và đang triển khai của Tổ chức khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao phải đáp ứng được các tiêu chí sau đây:

+ Công nghệ được nghiên cứu trong đề tài, đề án phải thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển được ban hành kèm theo Quyết định số của Thủ tướng Chính phủ;

+ Đề tài, đề án thuộc một trong 3 trường hợp sau:

- Nghiên cứu ứng dụng công nghệ cao: từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; từ công nghệ cao được chuyển giao; từ công nghệ cao được nhập khẩu, nhằm tiếp thu, làm chủ việc ứng dụng công nghệ cao phù hợp với điều kiện kinh tế Việt Nam.

- Nghiên cứu tạo ra công nghệ cao thay thế công nghệ nhập khẩu từ nước ngoài: nghiên cứu từng phần hoặc toàn bộ công nghệ nhập khẩu; nghiên cứu giải mã công nghệ để tiếp thu các giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật của công nghệ, từng bước hoàn thiện công nghệ, nâng cao tỷ trọng nội địa hóa các công nghệ được nhập khẩu.

- Nghiên cứu sáng tạo công nghệ cao mới để tạo ra công nghệ cao lần đầu tiên được tạo ra tại Việt Nam.

+ Đề tài, đề án phải có tính mới, khả năng đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, có tính độc đáo, đóng góp cho việc nâng cao trình độ và tiềm lực công nghệ cao của Việt Nam; dễ dàng được chuyển giao và sản xuất trên quy mô công nghiệp;

+ Tổ chức chủ trì đề tài, đề án có năng lực hoặc huy động nguồn lực từ bên ngoài để bảo đảm được tài chính, quản lý, công nghệ, sở hữu trí tuệ, pháp lý và những yếu tố quan trọng khác cho việc thực hiện thành công đề tài, đề án; có khả năng tổ chức triển khai kết quả đề tài, đề án vào sản xuất với quy mô lớn; có khả năng hợp tác trong và ngoài nước để triển khai đề tài, đề án;

+ Số lượng cán bộ trực tiếp tham gia thực hiện hoạt động nghiên cứu và phát triển phải đạt ít nhất 85% tổng số cán bộ của đề tài, đề án, trong đó số cán bộ có bằng đại học trở lên chiếm ít nhất 85%;

+ Đề tài, đề án phải tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường trong lĩnh vực nghiên cứu và phát triển của đề tài, đề án theo quy định của pháp luật Việt Nam. Khuyến khích đề tài, đề án đạt các tiêu chuẩn quốc tế về môi trường như ISO 14000 hoặc tiêu chuẩn tương đương.

* Đối với đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao chưa triển khai, khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận, tổ chức phải cam kết trong thời gian 12 tháng kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận phải đáp ứng các tiêu chí nêu trên.

4. 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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

5. 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	
15	120	Không có	Không có	Toàn trình/một phần

6. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao dành cho tổ chức	Mẫu B1-TCHĐUD 01/2013/TT-BKHCN
2	Thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao	Mẫu B2-TMĐTĐA 01/2013/TT-BKHCN
3	Xác nhận thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao.	Mẫu B3-XNĐTĐA 01/2013/TT-BKHCN

7. Quy trình giải quyết:

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Nộp hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ:	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Tổ chức bổ sung, hoàn thiện.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3 Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên xử lý (được lãnh đạo phòng phân công)	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	12 ngày

Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	1/2 ngày
Bước 5 Lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký xác nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý	1/2 ngày
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	1/2 ngày
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	TTPVHCC	Kết quả thực hiện TTHC	1/2 ngày
Tổng thời gian:			15 ngày

8. 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	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO
(Mẫu đơn này dành cho tổ chức)

Kính gửi:

1. Thông tin chung

Tên tổ chức đề nghị:

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện đề tài, đề án:

Số điện thoại:

Fax:

2. Chúng tôi xin chuyển đến Quý Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ sau:

- Bản sao có công chứng của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
- Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao.
- Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc của Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu quy định.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao./.

Đại diện tổ chức đề nghị
(Ký tên-đóng dấu)

Mẫu B2-TMĐTĐA
01/2013/TT-BKHCN

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CAO

I. Thông tin chung			
1	Tên đề tài, đề án:		
2	Cấp quản lý (nếu có):		
3	Thời gian, địa điểm hoạt động của đề tài, đề án:		
4	Kinh phí:		
Tổng kinh phí đầu tư :		triệu đồng (hoặc USD)	
Các giai đoạn đầu tư :			
• Giai đoạn 1		triệu đồng (hoặc USD)	
• Giai đoạn 2		triệu đồng (hoặc USD)	
• ...			
Xuất xứ nguồn vốn :			
• Từ ngân sách nhà nước:		triệu đồng	
• Từ vốn tự có của doanh nghiệp:		triệu đồng (hoặc USD)	
• Từ các nguồn vốn khác:		triệu đồng (hoặc USD)	
Hình thức đầu tư			
5	Tổ chức chủ trì đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (nếu có)		
Tên tổ chức:			
Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:			
Điện thoại:		Fax:	
E-mail:			
Địa chỉ:			
6	Đại diện tổ chức/cá nhân chủ trì đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao		
Họ và tên:			
Học hàm/học vị:			
Điện thoại:		Fax:	
E-mail:			
Địa chỉ:			
7	Các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao		
TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Cơ quan chủ quản
1			
8	Xuất xứ đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (nguồn hình thành, mục tiêu chung của đề tài, đề án):		
9	Tổng quan tình hình nghiên cứu và phát triển công nghệ cao của đề tài, đề án ở trong và ngoài nước		
9.1. Ngoài nước:			
- Tình hình nghiên cứu và phát triển công nghệ cao ở nước ngoài (nêu khái quát thông tin về các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, đề án...). - Tình hình thị trường và dự báo khả năng thị trường ở nước ngoài (tình hình thị trường hiện tại và nhu cầu của dự kiến...).			
9.2. Trong nước:			

- Tình hình nghiên cứu và phát triển trong nước (nêu khái quát các công trình nghiên cứu mới nhất, nêu rõ quan điểm về tính cấp thiết đối với nghiên cứu và phát triển công nghệ cao) - Tình hình thị trường và dự báo khả năng thị trường ở trong nước (tình hình thị trường hiện tại và dự báo khả năng thị trường trong nước).	
II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu	
10	Mục tiêu của đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao
10.1. Mục tiêu kinh tế-xã hội (đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao giải quyết những mục tiêu có hiệu quả kinh tế và có ý nghĩa tác động quan trọng lâu dài tới việc thúc đẩy phát triển kinh tế-xã hội của đất nước, khu vực, ngành, lĩnh vực,...) 10.2. Mục tiêu về khoa học và công nghệ (ứng dụng, nghiên cứu, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ gì? thuộc lĩnh vực nào, ở trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế,...)	
11	Nội dung đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao
11.1. Giải trình công nghệ của đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao: - Nêu tóm tắt công nghệ của đề tài, đề án, quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ. - Giải trình rõ công nghệ được nghiên cứu trong đề tài, đề án phải thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển được ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. - Yếu tố trực tiếp về công nghệ: sự hoàn thiện của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ (phân tích, so sánh ưu nhược điểm của từng phương án và trên cơ sở xem xét tính hoàn thiện của công nghệ); mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ. - Yếu tố gián tiếp của công nghệ: nguồn cung cấp nguyên vật liệu, linh kiện, phụ tùng cho sản xuất; sự phù hợp của địa điểm thực hiện đề tài, đề án đối với dây chuyền công nghệ đề tài, dự án; hiệu quả của công nghệ đối với sự phát triển của địa phương ngành sản xuất; ưu tiên các đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao có sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước. - Giải trình rõ việc thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có), trong đó yêu cầu thông tin về giá trị hợp đồng, bản quyền, thời hạn,... 11.2. Giải trình đề tài, đề án đáp ứng một trong các trường hợp sau: - Công nghệ được sử dụng trong đề tài, đề án phải là công nghệ thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển được ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. - Đề tài, đề án thuộc một trong các trường hợp sau: a) Nghiên cứu ứng dụng công nghệ cao: từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; từ công nghệ cao được giao; từ công nghệ cao được nhập khẩu, nhằm tiếp thu, làm chủ việc ứng dụng công nghệ cao phù hợp với điều kiện kinh tế Việt Nam. b) Nghiên cứu tạo ra công nghệ cao thay thế công nghệ nhập khẩu từ nước ngoài: nghiên cứu từng phần của công nghệ nhập khẩu; nghiên cứu giải mã công nghệ để tiếp thu các giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật của công nghệ, từng bước hoàn thiện công nghệ, nâng cao tỷ trọng nội địa hoá các công nghệ được nhập khẩu. c) Nghiên cứu sáng tạo công nghệ cao mới để tạo ra công nghệ cao lần đầu tiên được tạo ra tại Việt Nam. - Đề tài, đề án phải có tính mới, có khả năng đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; có tính độc đáo, đóng góp cho việc nâng cao trình độ và tiềm lực công nghệ cao của Việt Nam; có khả năng chuyển giao vào sản xuất trên qui mô công nghiệp. 11.3. Giải trình về lực lượng lao động tham gia đề tài, đề án: Số lượng cán bộ trực tiếp tham gia thực hiện hoạt động nghiên cứu và phát triển phải đạt ít nhất 85% tổng số cán bộ của đề tài, đề án, trong đó số cán bộ có bằng đại học trở lên chiếm ít nhất 85% (kèm theo các văn	

bằng, chứng chỉ).

11.4. Giải trình về hoạt động tổ chức chủ trì đề tài, đề án: tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, đề án có năng lực hoặc huy động nguồn lực từ bên ngoài để bảo đảm được tài chính, quản lý, công nghệ, sở hữu trí tuệ, pháp lý và những yếu tố quan trọng khác cho việc thực hiện thành công đề tài, đề án; có khả năng tổ chức triển khai kết quả đề tài, đề án vào sản xuất với quy mô lớn; có khả năng hợp tác trong và ngoài nước để triển khai đề tài, đề án.

11.5. Giải trình việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường của đề tài, đề án: phải tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường trong lĩnh vực hoạt động của đề tài, đề án theo quy định của pháp luật Việt Nam. Khuyến khích đề tài, đề án đạt các tiêu chuẩn quốc tế về môi trường như ISO 14000 hoặc tiêu chuẩn tương đương. Các yếu tố ảnh hưởng của công nghệ đối với môi trường (đặc biệt là nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường); các giải pháp công nghệ xử lý môi trường; những thuận lợi và khó khăn trong việc bảo vệ môi trường đối với địa điểm thực hiện đề tài, đề án.

11.6. Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng (xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị các loại linh kiện, phụ tùng hoặc bán thành phẩm phải nhập ngoại để gia công, lắp ráp, sản xuất ra sản phẩm; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị nguyên, nhiên, vật liệu phải nhập ngoại, khả năng sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu tại địa phương và trong nước, khả năng sử dụng nguyên liệu ít gây ô nhiễm môi trường).
- Năng lực chuyên môn, năng lực tài chính (khả năng huy động vốn, hoàn vốn, trả nợ,...) của doanh nghiệp.
- Hiệu quả của đề tài, đề án đối với kinh tế - xã hội (tạo ra năng lực sản xuất mới, ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án, v.v...), đối với địa phương, ngành (nâng cao trình độ công nghệ của ngành, góp phần đổi mới công nghệ của địa phương,...).
- Lao động và đào tạo.
- An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.
-

12	Tiến độ thực hiện			
STT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm phải đạt	Thời gian Thực hiện	Ghi chú (Ghi rõ nội dung đề tài, đề án)
1				

III. Kết quả của đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao

13 | Dạng kết quả dự kiến của đề tài, đề án

Dây chuyền công nghệ, sản phẩm, thiết bị, máy móc, vật liệu, giống cây trồng, giống gia súc, các kết quả khác.

14 | Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với kết quả đề tài, đề án

STT	Kết quả đề tài, đề án và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Mẫu tương tự		
				Trong nước	Thế giới	
1						

15 | Hiệu quả của đề tài, đề án

- Hiệu quả về khoa học và công nghệ
- Hiệu quả về kinh tế
- Hiệu quả về xã hội

**Thủ trưởng Tổ chức chủ trì đề tài,
đề án (nếu có)**
(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20....
**Đại diện tổ chức/cá nhân chủ trì
đề tài, đề án**
(Ký tên, họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC XÁC NHẬN

Số:...../.....

**Mẫu B3-XNĐTĐA
01/2013/TT-BKHCN**
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

XÁC NHẬN THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO

Kính gửi:

1. Tên đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao

.....

2. Tổ chức và cá nhân thực hiện đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao

- Tên tổ chức/cá nhân thực hiện đề tài, đề án

.....

- Địa điểm thực hiện đề tài, đề án..

.....

Cơ quan chủ quản/Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận những thông tin trên là đúng với Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao theo mẫu quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Thủ trưởng cơ quan
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

119. Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân (QT.119 - 7.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Công nghệ cao ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 55/2010/QĐ-TTg ngày 10 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về thẩm quyền, trình tự, Quy trình chứng nhận tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, chứng nhận tổ chức, cá nhân nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và công nhận doanh nghiệp công nghệ cao;
- Quyết định số 38/2020/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển;
- Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao;
- Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN ngày 28/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc xác định tiêu chí dự án ứng dụng công nghệ cao, dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao.
- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.
- Thông tư số 01/2013/TT-BKHCN ngày 14 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc xác định tiêu chí đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao;
- Quyết định số 939 /QĐ-TTPVHCC ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền 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

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao;
- Bản sao có công chứng Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (còn giá trị ít nhất 12 tháng), kèm theo 01 ảnh cỡ 4x6 cm;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tư cách pháp lý (nếu có)
- Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển);
- Xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (đối với cá nhân thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ);
- Xác nhận bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ cao (đối với cá nhân không thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ).
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ, trong đó có 01 một bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô.

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao	01 bản chính 01 bản photo	02
2	Bản sao có công chứng Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (còn giá trị ít nhất 12 tháng), kèm theo 01 ảnh cỡ 4x6 cm	01 bản chính 01 bản photo	02
3	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tư cách pháp lý (nếu có)	01 bản chính 01 bản photo	02
4	Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển)	01 bản chính 01 bản photo	
5	Xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (đối với cá nhân thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ)	01 bản chính 01 bản photo	
6	Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển)	01 bản chính 01 bản photo	

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	Trực tiếp tại Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	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	
15	120	Không	Không	Toàn trình/một

				phần

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao dành cho cá nhân	Mẫu B1-CNĐTĐA Phụ lục Thông tư số 01/2013/TT-BKHCN
2	Thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao	Mẫu B2-TMĐTĐA 01/2013/TT-BKHCN
3	Xác nhận thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao	Mẫu B3-XNĐTĐA 01/2013/TT-BKHCN

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh số 01 Trung tâm PVHCC Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	1/2 ngày
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm PVHCC.	11 ngày
		Trường hợp chưa hợp lệ, cần hoàn thiện, bổ sung thì thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC.	
		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì thành lập Tổ chuyên gia hoặc và thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ. + Thành lập Tổ chuyên gia. + Thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ.	
Bước 5 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt kết quả họp tổ chuyên gia thẩm	Lãnh đạo Phòng	Nếu đồng ý: Ký Phiếu trình xử lý hồ sơ; ký nháy văn bản thông báo kết quả họp và Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (trong trường hợp cấp Giấy chứng nhận), trình lãnh đạo Sở xem xét.	1 ngày

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/ngày làm việc)
định/hội đồng thẩm định		- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	
Bước 6 Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định việc cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo cơ quan	- Nếu đồng ý: Ký văn bản thông báo kết quả họp và Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (trong trường hợp cấp Giấy chứng nhận). Chuyển hồ sơ cho chuyên viên. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng xử lý.	1 ngày
Bước 7 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên (được Lãnh đạo phòng phân công)	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm PVHCC; thông báo cấp GCN và lưu hồ sơ liên quan đến quá trình giải quyết của Phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 8 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC	1/2 ngày
Tổng thời gian:			15 ngày

7. 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	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC/ Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu B1-CNĐTĐA
01/2013/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO

(Mẫu đơn này dành cho cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Thông tin chung

Họ và tên cá nhân đề nghị:

Địa chỉ liên hệ:

Địa điểm thực hiện đề tài, đề án:

Số điện thoại:

Fax :

2. Chúng tôi xin chuyển đến Quý Bộ hồ sơ sau :

- Bản sao có công chứng Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (còn giá trị ít nhất 12 tháng), kèm theo 02 ảnh cỡ 4 x6 cm.
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tư cách pháp lý (nếu có).
- Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao.
- Bản xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc của Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu quy định.

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ.

Kính đề nghị Quý Bộ xem xét và cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao./.

**Mẫu B2-TMĐTĐA
01/2013/TT-BKHCN**

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO

I. Thông tin chung			
1	Tên đề tài, đề án:		
2	Cấp quản lý (nếu có):		
3	Thời gian, địa điểm hoạt động của đề tài, đề án:		
4	Kinh phí:		
Tổng kinh phí đầu tư :		triệu đồng (hoặc USD)	
Các giai đoạn đầu tư :			
• Giai đoạn 1		triệu đồng (hoặc USD)	
• Giai đoạn 2		triệu đồng (hoặc USD)	
• ...			
Xuất xứ nguồn vốn :			
• Từ ngân sách nhà nước:		triệu đồng	
• Từ vốn tự có của doanh nghiệp:		triệu đồng (hoặc USD)	
• Từ các nguồn vốn khác:		triệu đồng (hoặc USD)	
Hình thức đầu tư			
5	Tổ chức chủ trì đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (nếu có)		
Tên tổ chức:			
Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:			
Điện thoại:		Fax:	
E-mail:			
Địa chỉ:			
6	Đại diện tổ chức/cá nhân chủ trì đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao		
Họ và tên:			
Học hàm/học vị:			
Điện thoại:		Fax:	
E-mail:			
Địa chỉ:			
7	Các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao		
TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Cơ quan chủ quản

1			
8	Xuất xứ đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (nguồn hình thành, mục tiêu chung của đề tài, đề án):		
9	Tổng quan tình hình nghiên cứu và phát triển công nghệ cao của đề tài, đề án ở trong và ngoài nước		
9.1. Ngoài nước: - Tình hình nghiên cứu và phát triển công nghệ cao ở nước ngoài (nêu khái quát thông tin về các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài, đề án...).			
- Tình hình thị trường và dự báo khả năng thị trường ở nước ngoài (tình hình thị trường hiện tại và nhu cầu của dự kiến...).			
9.2. Trong nước: - Tình hình nghiên cứu và phát triển trong nước (nêu khái quát các công trình nghiên cứu mới nhất, nêu rõ quan điểm về tính cấp thiết đối với nghiên cứu và phát triển công nghệ cao)			
- Tình hình thị trường và dự báo khả năng thị trường ở trong nước (tình hình thị trường hiện tại và dự báo khả năng thị trường trong nước).			
II. Mục tiêu, nội dung chủ yếu			
10	Mục tiêu của đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao		
10.1. Mục tiêu kinh tế-xã hội (đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao giải quyết những mục tiêu có hiệu quả kinh tế và có ý nghĩa tác động quan trọng lâu dài tới việc thúc đẩy phát triển kinh tế – xã hội của đất nước, khu vực, ngành, lĩnh vực,...)			
10.2. Mục tiêu về khoa học và công nghệ (ứng dụng, nghiên cứu, phát triển, giải mã, làm chủ những công nghệ gì? thuộc lĩnh vực nào, ở trình độ nào so với trong khu vực và quốc tế,...)			
11	Nội dung đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao		
11.1. Giải trình công nghệ của đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao: - Nêu tóm tắt công nghệ của đề tài, đề án, quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ. - Giải trình rõ công nghệ được nghiên cứu trong đề tài, đề án phải thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển được ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. - Yếu tố trực tiếp về công nghệ: sự hoàn thiện của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ (phân tích, so sánh ưu nhược điểm của từng phương án và trên cơ sở xem xét tính hoàn thiện của công nghệ); mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; phương án lựa chọn công nghệ. - Yếu tố gián tiếp của công nghệ: nguồn cung cấp nguyên vật liệu, linh kiện, phụ tùng cho sản xuất; sự phù hợp của địa điểm thực hiện đề tài, đề án đối với dây chuyền công nghệ đề tài, dự án; hiệu quả của công nghệ đối với sự phát triển của địa phương ngành sản xuất; ưu tiên các đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao có sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng sản xuất trong nước. - Giải trình rõ việc thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật về chuyển			

giao công nghệ (nếu có), trong đó yêu cầu thông tin về giá trị hợp đồng, bản quyền, thời hạn,...

11.2. Giải trình đề tài, đề án đáp ứng một trong các trường hợp sau:

- Công nghệ được sử dụng trong đề tài, đề án phải là công nghệ thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển được ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
- Đề tài, đề án thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Nghiên cứu ứng dụng công nghệ cao: từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; từ công nghệ cao được giao; từ công nghệ cao được nhập khẩu, nhằm tiếp thu, làm chủ việc ứng dụng công nghệ cao phù hợp với điều kiện kinh tế Việt Nam.
 - b) Nghiên cứu tạo ra công nghệ cao thay thế công nghệ nhập khẩu từ nước ngoài: nghiên cứu từng phần của công nghệ nhập khẩu; nghiên cứu giải mã công nghệ để tiếp thu các giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật của công nghệ, từng bước hoàn thiện công nghệ, nâng cao tỷ trọng nội địa hoá các công nghệ được nhập khẩu.
 - c) Nghiên cứu sáng tạo công nghệ cao mới để tạo ra công nghệ cao lần đầu tiên được tạo ra tại Việt Nam.
- Đề tài, đề án phải có tính mới, có khả năng đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; có tính độc đáo, đóng góp cho việc nâng cao trình độ và tiềm lực công nghệ cao của Việt Nam; có khả năng chuyển giao vào sản xuất trên qui mô công nghiệp.

11.3. Giải trình về lực lượng lao động tham gia đề tài, đề án: Số lượng cán bộ trực tiếp tham gia thực hiện hoạt động nghiên cứu và phát triển phải đạt ít nhất 85% tổng số cán bộ của đề tài, đề án, trong đó số cán bộ có bằng đại học trở lên chiếm ít nhất 85% (*kèm theo các văn bằng, chứng chỉ*).

11.4. Giải trình về hoạt động tổ chức chủ trì đề tài, đề án: tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, đề án có năng lực hoặc huy động nguồn lực từ bên ngoài để bảo đảm được tài chính, quản lý, công nghệ, sở hữu trí tuệ, pháp lý và những yếu tố quan trọng khác cho việc thực hiện thành công đề tài, đề án; có khả năng tổ chức triển khai kết quả đề tài, đề án vào sản xuất với quy mô lớn; có khả năng hợp tác trong và ngoài nước để triển khai đề tài, đề án.

11.5. Giải trình việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường của đề tài, đề án: phải tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về môi trường trong lĩnh vực hoạt động của đề tài, đề án theo quy định của pháp luật Việt Nam. Khuyến khích đề tài, đề án đạt các tiêu chuẩn quốc tế về môi trường như ISO 14000 hoặc tiêu chuẩn tương đương. Các yếu tố ảnh hưởng của công nghệ đối với môi trường (đặc biệt là nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường); các giải pháp công nghệ xử lý môi trường; những thuận lợi và khó khăn trong việc bảo vệ môi trường đối với địa điểm thực hiện đề tài, đề án.

11.6. Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, linh kiện, phụ tùng (xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị các loại linh kiện, phụ tùng hoặc bán thành phẩm phải nhập ngoại để gia công, lắp ráp, sản xuất ra sản phẩm; xem xét chủng loại, khối lượng, giá trị nguyên, nhiên, vật liệu phải nhập ngoại, khả năng sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu tại địa phương và trong nước, khả năng sử dụng nguyên liệu ít gây ô nhiễm môi trường).

- Năng lực chuyên môn, năng lực tài chính (khả năng huy động vốn, hoàn vốn, trả nợ,...) của doanh nghiệp. - Hiệu quả của đề tài, đề án đối với kinh tế - xã hội (tạo ra năng lực sản xuất mới, ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án, v.v...), đối với địa phương, ngành (nâng cao trình độ công nghệ của ngành, góp phần đổi mới công nghệ của địa phương,...). - Lao động và đào tạo. - An toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ. 						
12	Tiến độ thực hiện					
STT	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm phải đạt	Thời gian Thực hiện	Ghi chú (Ghi rõ nội dung đề tài, đề án)		
1						
III. Kết quả của đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao						
13	Dạng kết quả dự kiến của đề tài, đề án					
Dây chuyền công nghệ, sản phẩm, thiết bị, máy móc, vật liệu, giống cây trồng, giống gia súc, các kết quả khác.						
14	Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với kết quả đề tài, đề án					
STT	Kết quả đề tài, đề án và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Mẫu tương tự		
				Trong nước	Thế giới	
1						
15	Hiệu quả của đề tài, đề án					
- Hiệu quả về khoa học và công nghệ - Hiệu quả về kinh tế - Hiệu quả về xã hội						

**Thủ trưởng Tổ chức chủ trì đề tài,
đề án (nếu có)**
(Ký tên, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20....
**Đại diện tổ chức/cá nhân chủ trì
đề tài, đề án**
(Ký tên, họ và tên)

01/2013/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC XÁC NHẬN

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm

XÁC NHẬN THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO

Kính gửi:

1. Tên đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao

.....

2. Tổ chức và cá nhân thực hiện đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao

- Tên tổ chức/cá nhân thực hiện đề tài, đề án

- Địa điểm thực hiện đề tài, đề án.....

.....
Cơ quan chủ quản/Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận những thông tin trên là đúng với Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao theo mẫu quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Thủ trưởng cơ quan
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)