



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐỊA PHƯƠNG
THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CẤP,
PHÂN QUYỀN, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ
KHÁC TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Tài liệu tham khảo)**

Hà Nội, tháng 9/2025

MỤC XII

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

(Đơn vị đầu mối: Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia)

Địa chỉ: Số 8 Hoàng Quốc Việt, phường Nghĩa Đô, Hà Nội.

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi:

- **Tiếp nhận và phản hồi các TTHC về đo lường (Từ STT 01 đến STT 10):** Ban Đo lường, điện thoại: 02437911632, email: bandoluong@tcvn.gov.vn

+ Các TTHC từ STT 01 đến STT 03: Ông Nguyễn Lê Hoàn, Chuyên viên Ban Đo lường, Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia (SĐT: 0972625049, email: nguyenlehoan@tcvn.gov.vn);

+ Các TTHC từ STT 04 đến STT 09: Ông Trần Đức Tùng, Chuyên viên Ban Đo lường, Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia (SĐT: 0977508936, email: tranductung@tcvn.gov.vn).

- **Tiếp nhận và phản hồi các TTHC về kiểm tra chất lượng trong sản xuất và lưu thông (STT 37):** Bà Lê Bích Ngọc, Chuyên viên chính, Ban Pháp chế - Thanh tra; điện thoại: 02437911627, email: thanhtratdc@tcvn.gov.vn;

- **Tiếp nhận và phản hồi các TTHC về hoạt động đánh giá sự phù hợp (Từ STT 11 đến STT 22):** Ông Nguyễn Quang Hạnh, Chuyên viên chính, Ban Quản lý chất lượng và Đánh giá sự phù hợp (0948907733);

+ Tiếp nhận và phản hồi các TTHC về hoạt động liên quan đến Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN (STT 23): Bà Nguyễn Thanh Thủy, chuyên viên chính, Ban Quản lý chất lượng và Đánh giá sự phù hợp (0968686246);

+ Tiếp nhận và phản hồi các TTHC về hoạt động liên quan đến Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 36/2014/TT-BKHCN (Từ STT 24 đến STT 36): Bà Nguyễn Thị Thu, Chuyên viên, Ban Quản lý chất lượng và Đánh giá sự phù hợp (0912807657).

STT	Nhiệm vụ	Mã TTHC	Cơ quan thực hiện
1	Hướng dẫn thực hiện việc cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.	3.000450	UBND cấp tỉnh
2	Hướng dẫn thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.	3.000463	UBND cấp tỉnh

3	Hướng dẫn thực hiện việc chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.	3.000452	UBND cấp tỉnh
4	Hướng dẫn thực hiện việc chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường lần đầu.	3.000488	UBND cấp tỉnh
5	Hướng dẫn thực hiện việc điều chỉnh nội dung của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường, cấp lại thẻ	3.000472	UBND cấp tỉnh
6	Hướng dẫn thực hiện việc hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.	3.000473	UBND cấp tỉnh
7	Hướng dẫn thực hiện việc chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	3.000469	UBND cấp tỉnh
8	Hướng dẫn thực hiện việc điều chỉnh quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	3.000470	UBND cấp tỉnh
9	Hướng dẫn thực hiện việc hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	3.000471	UBND cấp tỉnh
10	Hướng dẫn thực hiện việc kiểm tra nhà nước về đo lường ở cấp xã.	Không có	UBND cấp xã
11	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000453	UBND cấp tỉnh
12	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000451	UBND cấp tỉnh
13	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000454	UBND cấp tỉnh
14	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	3.000461	UBND cấp tỉnh

15	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	3.000462	UBND cấp tỉnh
16	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	3.000464	UBND cấp tỉnh
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng	3.000455	UBND cấp tỉnh
18	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	3.000456	UBND cấp tỉnh
19	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng	3.000457	UBND cấp tỉnh
20	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000458	UBND cấp tỉnh
21	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000460	UBND cấp tỉnh
22	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000459	UBND cấp tỉnh
23	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.	3.000474	UBND cấp tỉnh
24	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	3.000475	UBND cấp tỉnh
25	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	3.000476	UBND cấp tỉnh

26	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	3.000477	UBND cấp tỉnh
27	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	3.000478	UBND cấp tỉnh
28	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	3.000479	UBND cấp tỉnh
29	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	3.000480	UBND cấp tỉnh
30	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	3.000481	UBND cấp tỉnh
31	Thủ tục cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận	3.000482	UBND cấp tỉnh
32	Thủ tục 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	3.000483	UBND cấp tỉnh

33	Thủ tục 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 thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	3.000484	UBND cấp tỉnh
34	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	3.000485	UBND cấp tỉnh
35	Thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo.	3.000486	UBND cấp tỉnh
36	Thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo	3.000487	UBND cấp tỉnh
37	Hướng dẫn thực hiện việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ KH&CN, kiểm tra chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường.	Không có	UBND cấp tỉnh/UBND cấp xã

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 48 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Điều 48 và Mục I Phần A Phụ lục V.1 Nghị định 133/2025/NĐ-CP

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc trực tuyến qua Công dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Khoản 1 Mục I Phần A Phụ lục V.1, Nghị định 133/2025/NĐ-CP. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

- Báo cáo cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực.

- Danh mục các quy trình/thủ tục 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.

c) Tiếp nhận/Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Từ chối tiếp nhận: theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Công dịch vụ công quốc gia.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

- Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

+ Mẫu đơn đúng theo Mẫu 01 Phần A Phụ lục V.1, Nghị định 133/2025/NĐ-CP (đã ghi số, ngày tháng, năm và ký, đóng dấu theo quy định).

+ Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của các thông tin được khai trên đơn đăng ký và tư cách pháp nhân của tổ chức.

- Báo cáo cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực

+ Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của các quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; các giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường và các giấy chứng nhận đào tạo nộp kèm theo báo cáo cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực.

- Danh mục các quy trình/thủ tục 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.

+ Xem xét tính đầy đủ và hợp lệ dựa trên cơ sở các hạng mục đánh giá hệ thống quản lý theo mẫu Mẫu 9.PĐGHTQL, thông tư 24/2013/TT-BKHHCN.

Bước 3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (theo Mẫu số 03 Phần A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP);

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo cho tổ chức đăng ký về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 49 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Điều 49 và Mục II Phần A Phụ lục V.1 Nghị định 133/2025/NĐ-CP

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc trực tuyến qua Công dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Khoản 1 Mục II Phần A Phụ lục V.1, Nghị định 133/2025/NĐ-CP. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

- Tài liệu và giấy tờ liên quan đến nội dung điều chỉnh

c) Tiếp nhận/Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Từ chối tiếp nhận: theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Công dịch vụ công quốc gia.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

- Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

+ Mẫu đơn đúng theo Mẫu 01 Phần A Phụ lục V.1, Nghị định 133/2025/NĐ-CP (đã ghi số, ngày tháng, năm và ký, đóng dấu theo quy định).

+ Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của các thông tin được khai trên đơn đăng ký.

- Báo cáo cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực

+ Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của các quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; các giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường và các giấy chứng nhận đào tạo nộp kèm theo báo cáo cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực.

Bước 3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (theo Mẫu số 03 Phần A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP);

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo cho tổ chức đăng ký về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CHẤM DỨT HIỆU LỰC CỦA GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG.

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 50 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Điều 50 và Mục III Phần A Phụ lục V.1 Nghị định 133/2025/NĐ-CP

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Mục III Phần A Phụ lục V.1, Nghị định 133/2025/NĐ-CP. Hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị.
- Giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp .

c) Tiếp nhận/Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Từ chối tiếp nhận: theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

1. Văn bản đề nghị: đã ghi số, ngày tháng, năm và ký, đóng dấu theo quy định.
2. Giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp: bản chính, dấu đỏ do tổ chức có thẩm quyền cấp.

Bước 3. Cấp Quyết định chấm dứt hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

- Thời gian ra quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CHỨNG NHẬN, CẤP THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG LẦN ĐẦU

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 7 Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN)

1. Quy định: Điều 7 và Mục IV Phần A Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN.

2. Trình tự thực hiện

Cơ quan tiếp nhận: Cơ quan phân cấp, ủy quyền của UBND cấp tỉnh

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Mục IV Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN, gồm:

- Đơn đề nghị chứng nhận, cấp thẻ KĐV đo lường theo đúng Mẫu số 03.

- 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.

- 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.

- 02 ảnh màu cỡ (2x3) cm, chụp trên nền trắng.

c) Tiếp nhận/Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Từ chối tiếp nhận: theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng DVCQG.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

- Kiểm tra, xem xét sự phù hợp của các thông tin (*họ và tên, năm sinh, lĩnh vực kiểm định*) được khai trên đơn đề nghị với thông tin (*họ và tên, năm sinh*) trên Bằng tốt nghiệp và thông tin (*lĩnh vực kiểm định*) trên Giấy chứng nhận đào tạo và tên phương tiện đo trong danh mục phương tiện đo nhóm 2 quy định tại Thông tư 03/2024/TT-BKHHCN ngày 15/4/2024.

- Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của các giấy chứng nhận đào tạo

Giấy chứng nhận đào tạo phải phải tương ứng với lĩnh vực đề nghị, phù hợp với ĐLVN hiện hành và phải do một trong các đơn vị sau cấp: Trung tâm Đào tạo, Viện Đo lường Việt Nam, Trung tâm Kỹ thuật TCĐLCL 1, 2, 3.

- Kiểm tra tình trạng chứng nhận kiểm định viên: cá nhân trong hồ sơ đề nghị hiện không là kiểm định viên đo lường của bất kỳ tổ chức được chỉ định nào.

Bước 3. Cấp Quyết định chứng nhận, cấp thẻ KĐV và thẻ KĐV đo lường

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 Phần A tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 07/2025/TT-BKHHCN);

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Sau 03 tháng kể từ ngày gửi thông báo, nếu tổ chức đề nghị không bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

**V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TTHC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG QUYẾT ĐỊNH
CHỨNG NHẬN, CẤP THẺ, CẤP LẠI THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG**
(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 8 Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN)

1. Quy định: Điều 8 và Mục V Phần A Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN.

2. Trình tự thực hiện

Cơ quan tiếp nhận: Cơ quan phân cấp, ủy quyền của UBND cấp tỉnh

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1.1 Mục V Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN, gồm:

* 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 KĐV

- Công văn đề nghị điều chỉnh.

- 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 (đối với trường hợp chứng nhận bổ sung lĩnh vực cho KĐV).

- Tài liệu khác liên quan đến nội dung điều chỉnh:

+ Trường hợp đề nghị hủy bỏ (giảm) kiểm định viên: bản gốc thẻ KĐV đã cấp của cá nhân có tên trong đơn đề nghị.

+ Trường hợp điều chỉnh tên, năm sinh hoặc lĩnh vực kiểm định: bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) giấy tờ chứng minh (CCCD hoặc bằng tốt nghiệp) hoặc bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) giấy chứng nhận đào tạo.

* Trường hợp cấp lại thẻ:

- Công văn đề nghị cấp lại thẻ (có nêu rõ lý do);

- 02 (hai) ảnh màu cỡ (2 x 3) cm, chụp trên nền trắng.

c) Tiếp nhận/Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Từ chối tiếp nhận: theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng DVCQG.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

- Kiểm tra, xem xét sự phù hợp của các thông tin (*họ và tên, năm sinh, lĩnh vực kiểm định*) trong Công văn đề nghị với thông tin trên giấy tờ được gửi kèm theo.

- Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của các giấy chứng nhận đào tạo:

Giấy chứng nhận đào tạo phải phải tương ứng với lĩnh vực đề nghị, phù hợp với ĐLVN hiện hành và phải do một trong các đơn vị sau cấp: Trung tâm Đào tạo, Viện Đo lường Việt Nam, Trung tâm Kỹ thuật TCĐLCL 1, 2, 3.

- Kiểm tra nội dung báo cáo, giải trình trong Công văn đề nghị.

Bước 3. Cấp Quyết định chứng nhận, cấp thẻ KĐV và thẻ KĐV đo lường

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 Phần A tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 07/2025/TT-BKHHCN);

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Sau 03 tháng kể từ ngày gửi thông báo, nếu tổ chức đề nghị không bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TTHC HỦY BỎ HIỆU LỰC CỦA QUYẾT ĐỊNH CHỨNG NHẬN, CẤP THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 9 Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN)

1. Quy định: Điều 9 và Mục VI Phần A Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN.

2. Trình tự thực hiện

Cơ quan tiếp nhận: Cơ quan phân cấp, ủy quyền của UBND cấp tỉnh

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại BPMC hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Mục VI Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN, gồm:

- Văn bản đề nghị hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

- Thẻ kiểm định viên đã cấp.

c) Tiếp nhận/Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Từ chối tiếp nhận: theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng DVCQG.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

- Xem nội dung văn bản đã nêu rõ nội dung và lý do hủy bỏ chưa.

- Đếm đủ số lượng thẻ KĐV khớp với quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đã cấp.

- Trường hợp mất thẻ kiểm định viên đã cấp thì cần có nội dung giải trình, cam kết trong văn bản đề nghị.

Bước 3. Cấp Quyết định chứng nhận, cấp thẻ KĐV và thẻ KĐV đo lường

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hủy bỏ quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CHỨNG NHẬN CHUẨN ĐO LƯỜNG DÙNG TRỰC TIẾP ĐỀ KIỂM ĐỊNH PHƯƠNG TIỆN ĐO NHÓM 2

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 4 Thông tư 07/2025/TT-BKHHCN)

1. Quy định: Điều 4 và Mục I Phần A Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN.

2. Trình tự thực hiện

Cơ quan tiếp nhận: Cơ quan phân cấp, ủy quyền của UBND cấp tỉnh

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại BPMC hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Kiểm tra sự đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Mục I Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 07/2025/TT-BKHHCN, gồm:

- Đơn đề nghị chứng nhận chuẩn đo lường theo đúng Mẫu số 01.
- 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 GCN kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) còn thời hạn có giá trị của chất chuẩn.
- 02 Ảnh chụp của chuẩn đo lường bao gồm một (01) ảnh tổng thể và 01 ảnh nhãn mác. Ảnh màu cỡ (15 x 20) cm, đảm bảo rõ ràng sắc nét, đóng dấu treo của đơn vị.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

Kiểm tra tính hợp lệ của các thành phần hồ sơ như sau:

- Đơn đề nghị chứng nhận chuẩn đo lường: Theo đúng Mẫu 01 Phần A, Thông tư 07 (có số, ngày tháng năm, ký và đóng dấu); Thông tin trên đơn, nhãn mác, ảnh chuẩn, GCN hiệu chuẩn phải khớp; Nếu thiếu số/năm/hãng sản xuất, phải bổ sung.
- Bản sao Giấy chứng nhận (GCN) hiệu chuẩn của chuẩn công tác hoặc GCN kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn: Phải có dấu sao y hoặc dấu treo của đơn vị đề nghị; Chuẩn đo lường vật lý: GCN hiệu chuẩn do tổ chức được chỉ định còn hiệu lực, đúng phạm vi, đủ thông tin; Chuẩn đo lường hóa học (chất chuẩn): CoA do tổ chức ISO 17034 (ưu tiên) hoặc ISO 17025 cấp; thông tin (Lot number, năm, hãng, nước, số cylinder...) phải khớp với nhãn mác và ảnh; Kiểm tra cơ sở dữ liệu để tránh trùng chuẩn với đơn vị khác; nếu trùng phải làm rõ và cung cấp bằng chứng sở hữu.

- Ảnh chụp của chuẩn đo lường: 02 ảnh màu: 01 tổng thể, 01 nhãn mác; Cỡ ảnh 15x20 cm, rõ nét, thể hiện đủ thông tin. Phải đóng dấu treo của đơn vị.

Bước 3. Cấp Quyết định chứng nhận chứng nhận chuẩn đo lường

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp tỉnh cấp Quyết định chứng nhận (theo Mẫu 02 Phần A, Thông tư 07/2025/TT-BKHHCN);
- Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Trong 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị bổ sung. Nếu sau 3 tháng không bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh được quyền hủy bỏ việc xử lý hồ sơ.

VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH CHỨNG NHẬN CHUẨN ĐO LƯỜNG DÙNG TRỰC TIẾP ĐỂ KIỂM ĐỊNH PHƯƠNG TIỆN ĐO NHÓM 2

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 5, Thông tư 07/2025/TT-BKHCHN)

1. Quy định: Điều 5 và Mục II Phần A Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN.

2. Trình tự thực hiện

Cơ quan tiếp nhận: Cơ quan phân cấp, ủy quyền của UBND cấp tỉnh

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại BPMC hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Kiểm tra sự đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Mục II Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 07/2025/TT-BKHCHN, gồm:

- Công văn đề nghị điều chỉnh.

- Trường hợp điều chỉnh thông tin của chuẩn đo lường:

+ 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 GCN kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) còn thời hạn có giá trị của chất chuẩn.

+ 02 Ảnh chụp của chuẩn đo lường bao gồm một (01) ảnh tổng thể và 01 ảnh nhãn mác. Ảnh màu cỡ (15 x 20) cm, đảm bảo rõ ràng sắc nét, đóng dấu treo của đơn vị.

- Tài liệu khác liên quan đến nội dung điều chỉnh.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

Kiểm tra tính hợp lệ của các thành phần hồ sơ như sau:

- Công văn đề nghị điều chỉnh: Xem nội dung đề nghị điều chỉnh để xác định thành phần hồ sơ tiếp theo (đã ghi số, ngày tháng, năm và ký, đóng dấu theo quy định). Trường hợp đề nghị hủy bỏ chuẩn đo lường, thực hiện thủ tục hủy bỏ chứng nhận chuẩn đo lường trước, sau đó mới thực hiện thủ tục điều chỉnh chứng nhận chuẩn đo lường.

- Bản sao Giấy chứng nhận (GCN) hiệu chuẩn của chuẩn công tác hoặc GCN kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn: Phải có dấu sao y hoặc dấu treo của đơn vị đề nghị; Chuẩn đo lường vật lý: GCN hiệu chuẩn do tổ chức được chỉ định còn hiệu lực, đúng phạm vi, đủ thông tin; Chuẩn đo lường hóa học (chất chuẩn): CoA do tổ chức ISO 17034 (ưu tiên) hoặc ISO 17025 cấp; thông tin (Lot number, năm, hãng, nước, số cylinder...) phải khớp với nhãn mác và ảnh; Kiểm tra cơ sở dữ liệu để tránh trùng chuẩn với đơn vị khác; nếu trùng phải làm rõ và cung cấp bằng chứng sở hữu.

- Ảnh chụp của chuẩn đo lường: 02 ảnh màu: 01 tổng thể, 01 nhãn mác; Cỡ ảnh 15x20 cm, rõ nét, thể hiện đủ thông tin. Phải đóng dấu treo của đơn vị.

Bước 3. Cấp Quyết định chứng nhận chứng nhận chuẩn đo lường

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp tỉnh cấp Quyết định chứng nhận (theo Mẫu 02 Phần A, Thông tư 07/2025/TT-BKHCHN); Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, UBND cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị bổ sung. Nếu sau 3 tháng không bổ sung đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh được quyền hủy bỏ việc xử lý hồ sơ.

IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH CHỨNG NHẬN CHUẨN ĐO LƯỜNG DÙNG TRỰC TIẾP ĐỂ KIỂM ĐỊNH PHƯƠNG TIỆN ĐO NHÓM 2

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 6, Thông tư 07/2025/TT-BKHCHN)

1. Quy định: Điều 6 và Mục III Phần A Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN.

2. Trình tự thực hiện

Cơ quan tiếp nhận: Cơ quan phân cấp, ủy quyền của UBND cấp tỉnh

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Hình thức nộp hồ sơ: Dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại BPMC hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

Kiểm tra sự đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Mục III Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 07/2025/TT-BKHCHN trước khi tiếp nhận hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị không tiếp tục sử dụng chuẩn đo lường đã được chứng nhận để thực hiện hoạt động kiểm định phương tiện đo.

- Bản sao Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường cũ.

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

Kiểm tra tính hợp lệ của các thành phần hồ sơ như sau:

- Văn bản đề nghị không tiếp tục sử dụng chuẩn đo lường đã được chứng nhận để thực hiện hoạt động kiểm định phương tiện đo: Xem nội dung văn bản đã nêu rõ nội dung và lý do hủy bỏ chưa (đã ghi số, ngày tháng, năm và ký, đóng dấu theo quy định).

- Tài liệu khác liên quan đến nội dung điều chỉnh:

+ Bản sao Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường cũ (Xác nhận với đơn vị xem đây đã là bản Quyết định gần nhất không (căn cứ trên cơ sở dữ liệu chung).

+ Đã có dấu sao y bản chính của đơn vị đề nghị hoặc đóng dấu treo của đơn vị đề nghị.

Bước 3. Cấp Quyết định chứng nhận chứng nhận chuẩn đo lường

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp quyết định hủy bỏ chứng nhận chuẩn đo lường;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh.

X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC KIỂM TRA NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC ĐO LƯỜNG CẤP XÃ.

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 4 Nghị định 132/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Điều 4 và Khoản 1, 2, 3 Mục II Phụ lục Nghị định 132/2025/NĐ-CP

2. Trình tự thực hiện

2.1. Kiểm tra sự phù hợp của phương tiện đo với quy định về việc phê duyệt mẫu, kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định.

1.1. Đối với phương tiện đo phải phê duyệt mẫu theo quy định

- Kiểm tra ký hiệu phê duyệt mẫu trên nhãn mác phương tiện đo, trên phương tiện đo, trên tài liệu đi kèm. (Ví dụ: PDM 002-2025).

- So sánh, kiểm tra các đặc tính kỹ thuật đo lường chính, các chi tiết, cụm chi tiết... của phương tiện đo so với quyết định phê duyệt mẫu.

- Chú trọng kiểm tra, phát hiện cơ cấu, chức năng có thể tác động để làm thay đổi đặc tính kỹ thuật đo lường của phương tiện đo trong quá trình sử dụng.

Ghi chú: Quyết định phê duyệt mẫu phương tiện đo có thể có từ nguồn do cơ sở cung cấp hoặc có thể tra cứu các Quyết định tại địa chỉ www.tcvn.gov.vn. chuyên mục “Đo lường”, mục “Thống kê quản lý đo lường” hoặc cơ sở dữ liệu do Ban Đo lường cung cấp, chia sẻ,...

Yêu cầu: Phương tiện đo phải đúng mẫu được phê duyệt, không thay đổi đặc tính kỹ thuật đo lường chính của phương tiện đo đã phê duyệt.

1.2. Đối với phương tiện đo phải kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định

- Quan sát, kiểm tra phương tiện đo với yêu cầu phải được kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định.

- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng chỉ kiểm định, hiệu chuẩn (dấu, tem, giấy chứng nhận).

- Kiểm tra thời hạn hiệu lực của chứng chỉ đã cấp cho phương tiện đo.

Yêu cầu: Phương tiện đo phải có chứng chỉ hợp lệ, còn thời hạn giá trị.

2.2. Kiểm tra sai số của kết quả phép đo so với giới hạn sai số cho phép.

a) Lựa chọn mẫu kiểm tra. Lượng hàng hóa cần kiểm tra là **X**

b) Thực hiện phép đo tại cơ sở. Kết quả đo của người bán hàng là **X_d**

c) Xác định lại lượng hàng hóa, dịch vụ. Kết quả đo của đoàn kiểm tra là **X_c**

d) Xác định sai: $\Delta = X_d - X_c$

đ) Xác định giới hạn sai số cho phép **T** theo quy định.

e) So sánh và kết luận. Yêu cầu sự phù hợp của phép đo: $\Delta \leq T$

2.3. Kiểm tra sự phù hợp của việc ghi lượng hàng đóng gói sẵn trên nhãn hàng hóa với yêu cầu quy định

Quan sát, đối chiếu thông tin trên nhãn với yêu cầu kỹ thuật về lượng hàng đóng gói sẵn theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014.

Yêu cầu: Nhãn phải ghi đúng, đủ, rõ ràng về lượng theo quy định.

XI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000453)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 51 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 6 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 51 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- 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;
- Danh sách máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực thử nghiệm đăng ký;
- 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 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.

Bước 2. Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3. Xem xét hồ sơ

Việc cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp trên lãnh thổ Việt Nam đáp ứng điều kiện kinh doanh dịch vụ thử nghiệm chất lượng sản phẩm hàng hóa.

Bước 4. Cấp Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức thử nghiệm theo Mẫu số 10, Phần B, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

XII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000451)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 51 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 6 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 51 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 07, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- 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;

- 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 thử nghiệm đăng ký;

- 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 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;

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm áp dụng đối với trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được cấp Giấy chứng nhận bổ sung, mở rộng, thu hẹp phạm vi thử nghiệm.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức thử nghiệm

sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức thử nghiệm theo Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

XIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000454)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 51 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 6 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 51 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm;

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm 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.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức thử nghiệm. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

XIV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM, HỆ THỐNG QUẢN LÝ (Mã số 3.000461)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 54 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 18, điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (*Điều 54 Nghị định 133/2025/NĐ-CP*).

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp (có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên); bản sao 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); bản sao 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 theo Mẫu số 05, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;

- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận 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 bản sao 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 theo Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Phụ lục Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

+ 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) theo Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Phụ lục Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp trên lãnh thổ Việt Nam đáp ứng điều kiện kinh doanh dịch vụ chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức chứng nhận sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức chứng nhận theo Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

XV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THHC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM, HỆ THỐNG QUẢN LÝ (Mã số 3.000462)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 54 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 18, điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (*Điều 54 Nghị định 133/2025/NĐ-CP*).

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 07, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp (có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên); bản sao 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); bản sao 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 theo Mẫu số 05, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;

- 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 bản sao 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 theo Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Phụ lục Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

+ 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) theo Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Phụ lục Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận áp dụng đối với trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận bổ sung, mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức chứng nhận sửa đổi, bổ sung;
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức chứng nhận theo Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

XVI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM, HỆ THỐNG QUẢN LÝ (Mã số 3.000464)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 54 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 18, điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 54 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 08, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm 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.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức chứng nhận. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

XVII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG (Mã số 3.000455)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 52 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 10 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 52 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- 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; Danh mục các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định.

- 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:

+ 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 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.

- Mẫu Giấy chứng nhận kiểm định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp trên lãnh thổ Việt Nam đáp ứng điều kiện kinh doanh dịch vụ kiểm định chất lượng sản phẩm hàng hóa.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức kiểm định sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức kiểm định theo Mẫu số 10, Phần B, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

XVIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC 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 (Mã số 3.000456)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 52 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 10 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 52 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động kiểm định theo Mẫu số 07, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- 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;

- 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:

+ 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 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.

- Danh mục bổ sung, sửa đổi các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định áp dụng đối với trường hợp tổ chức kiểm định đã được cấp Giấy chứng nhận bổ sung, mở rộng, thu hẹp phạm vi kiểm định.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức kiểm định sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức kiểm định theo Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

XIX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG (Mã số 3.000457)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 52 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 10 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 52 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định;

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định 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.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức kiểm định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

XX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000458)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 53 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 14 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 53 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- 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; 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;
- 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:
 - + 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.
 - + 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.
 - + 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.
- Mẫu Chứng thư giám định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp trên lãnh thổ Việt Nam đáp ứng điều kiện kinh doanh dịch vụ giám định chất lượng sản phẩm hàng hóa.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức giám định sửa đổi, bổ sung;
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức giám định theo Mẫu số 10, Phần B, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

XXI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000460)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 53 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 14 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 53 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động giám định theo Mẫu số 07, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- 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;

- 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:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định áp dụng đối với trường hợp tổ chức giám định đã được cấp Giấy chứng nhận bổ sung, mở rộng, thu hẹp phạm vi kiểm định.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức kiểm định sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức giám định theo Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

XXII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000459)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 53 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 14 và điểm a khoản 2 Điều 28 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 (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 53 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định;

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định nộp trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc đăng ký trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định 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.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức giám định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

XXIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ 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 (Mã số 3.000474)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 10 và Mục I Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN)

1. Quy định: Việc cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa 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 quy định tại mục I, mục II Thông tư số 06/2009/TT-BKHCHN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục I Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- a) Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá;
- b) Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức);
- c) Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có);
- d) 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, bản sao Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động);
- đ) Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng;
- e) Quy chế xét thưởng;
- g) Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn);
- h) Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng;
- i) Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá áp dụng đối với các tổ chức, doanh nghiệp trên lãnh thổ Việt Nam đáp ứng điều kiện quy định tại Thông tư số 06/2009/TT-BKHCHN.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận theo Mẫu 02 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCHN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, tổ chức, cá nhân được thông báo lý do bằng văn bản.

XXIV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ 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 (Mã số 3.000475)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục II Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc 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 quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 13, Điều 16 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục II Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn;
- Bản sao chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 (HTQLCL) đối với phạm vi tư vấn;
- Danh sách chuyên gia tư vấn và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:
 - + Bản sao 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 các bằng cấp, chứng chỉ: Bằng tốt nghiệp đại học; 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); Chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng HTQLCL;
 - + Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia;
 - + 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm);
 - Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn HTQLCL của tổ chức và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của tổ chức.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Giấy xác nhận áp dụng đối với trường hợp tổ chức có nhu cầu thực hiện tư vấn HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, tổ chức sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trừ trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia theo Mẫu số 08, Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, tổ chức được thông báo lý do bằng văn bản.

XXV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ 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 (Mã số 3.000476)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục II Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc 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 quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục II Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp lại hoạt động tư vấn;
- 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 sao chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 (HTQLCL) đối với phạm vi tư vấn;
- Danh sách chuyên gia tư vấn, kèm theo bản sao thẻ chuyên gia tư vấn đã được cấp, bằng chứng chứng minh kinh nghiệm tư vấn đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ, 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).

Đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ: Bằng tốt nghiệp đại học, 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 tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); Chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng HTQLCL; Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia; 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại Giấy xác nhận áp dụng đối với trường hợp tổ chức tư vấn tiếp tục có nhu cầu thực hiện tư vấn HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, tổ chức sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trừ trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia theo Mẫu số 08, Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, tổ chức được thông báo lý do bằng văn bản.

XXVI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ 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 (Mã số 3.000477)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục III Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc 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 quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 14, Điều 16 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục III Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn;
- Bằng tốt nghiệp đại học; 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); Chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng HTQLCL;
- Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia;
- 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm) ;
- Văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN (nếu có).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Giấy xác nhận áp dụng đối với trường hợp cá nhân có nhu cầu thực hiện tư vấn HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cá nhân sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trừ trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia theo Mẫu số 08, Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cá nhân được thông báo lý do bằng văn bản.

XXVII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ 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 (Mã số 3.000478)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục III Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc 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 quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục III Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn
- 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;
- 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).
- Bản sao thẻ chuyên gia tư vấn đã được cấp.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại Giấy xác nhận áp dụng đối với trường hợp cá nhân có nhu cầu tiếp tục thực hiện tư vấn HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cá nhân sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trừ trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia theo Mẫu số 08, Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cá nhân được thông báo lý do bằng văn bản.

XXVIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ 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 (Mã số 3.000479)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục IV Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc 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 quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 15, Điều 16 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục IV Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp Giấy xác nhận;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động;
- Danh sách chuyên gia đánh giá và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:
 - + Bản sao 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 các bằng cấp, chứng chỉ: Bằng tốt nghiệp đại học; 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 HTQLCL;
 - + Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia;
 - + 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm);
- Báo cáo quá trình hoạt động đánh giá HTQLCL của tổ chức và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của tổ chức.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Giấy xác nhận áp dụng đối với trường hợp tổ chức có nhu cầu thực hiện đánh giá HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, tổ chức sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trừ trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia theo Mẫu số 08, Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, tổ chức được thông báo lý do bằng văn bản.

XXIX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ 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 (Mã số 3.000480)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục IV Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc 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 quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục IV Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận;
- 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;
- Danh sách chuyên gia đánh giá và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:

+ Đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ: Bản sao thẻ chuyên gia đánh giá đã được cấp, 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm), bằng chứng chứng minh kinh nghiệm đánh giá.

+ Đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ: Bản sao các chứng chỉ, tài liệu liên quan: Bản sao 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 các bằng cấp, chứng chỉ: Bằng tốt nghiệp đại học; 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 HTQLCL; Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia; 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại Giấy xác nhận áp dụng đối với trường hợp tổ chức có nhu cầu tiếp tục thực hiện đánh giá HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, tổ chức sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trừ trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia theo Mẫu số 08, Mẫu số 09 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, tổ chức được thông báo lý do bằng văn bản.

XXX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ 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, HỒNG HOẶC THAY ĐỔI TÊN, ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC (Mã số 3.000481)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục V Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc 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, hồng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc quy định tại Điều 21 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục V Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Công văn đề nghị cấp lại, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại;
- Bản sao Giấy xác nhận đã được cấp (nếu có);
- Danh sách chuyên gia và kèm theo bản sao thẻ chuyên gia đã được cấp (nếu có), 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị 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 cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hồng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia trong trường hợp bị mất, hồng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc áp dụng đối với trường hợp tổ chức, chuyên gia có nhu cầu cấp lại Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia trong trường hợp Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia bị mất, hồng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia theo Mẫu 18, Mẫu 19 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, tổ chức, cá nhân được thông báo lý do bằng văn bản.

XXXI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG THẺ CHUYÊN GIA TƯ VẤN, THẺ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CHO TỔ CHỨC TƯ VẤN, TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN (Mã số 3.000482)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục VI Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận quy định tại Điều 20 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VI Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, đánh giá.
- 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.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá trong trường hợp tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận có nhu cầu cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho chuyên gia đáp ứng yêu cầu

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, tổ chức sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp bổ sung thẻ chuyên gia theo Mẫu 09 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN cho tổ chức. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, tổ chức được thông báo lý do bằng văn bản.

**XXXII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HTQLCL THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Mã số 3.000483)
(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)**

1. Quy định: Việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL 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 quy định tại các Điều 24, Điều 25, Điều 27, Điều 29 và Điều 30 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký tham gia hoạt động đào tạo theo Mẫu số 11 phần B tại Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký hoạt động;

- Tài liệu chứng minh việc áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo;

- Kế hoạch đào tạo và 01 bộ giáo trình đào tạo theo Điều 29, Điều 30 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN, đã được phê duyệt;

- Danh sách giảng viên theo Mẫu 12 phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN kèm theo: bản sao các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại các điểm a, b khoản 4 Điều 24 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN; lý lịch giảng viên theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN và bằng chứng kinh nghiệm tư vấn, đánh giá HTQLCL.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL 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 áp dụng đối với trường hợp Cơ sở đào tạo có nhu cầu đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL 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.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ sở đăng ký sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trừ trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận theo Mẫu 14 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ sở đào tạo được thông báo lý do bằng văn bản.

XXXIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Mã số 3.000484)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc 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 quy định tại các Điều 26, Điều 27 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo theo Mẫu số 15 phần B tại Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN;
- Bản báo cáo tình hình hoạt động đào tạo trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận;
- 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.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc 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 áp dụng đối với trường hợp Cơ sở đào tạo đã được cấp Giấy xác nhận và có nhu cầu tiếp tục 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.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ sở đăng ký sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trừ trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy xác nhận theo Mẫu 14 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ sở đào tạo được thông báo lý do bằng văn bản.

XXXIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HTQLCL 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 TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, HỒNG HOẶC THAY ĐỔI TÊN, ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC (Mã số 3.000485)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL 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 trong trường hợp bị mất, hồng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc quy định tại Điều 28 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Công văn đề nghị cấp lại, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại;
- Bản sao Giấy xác nhận đã được cấp (nếu có).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL 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 trong trường hợp bị mất, hồng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL 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 trong trường hợp bị mất, hồng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc áp dụng đối với trường hợp Cơ sở đào tạo có nhu cầu cấp lại Giấy xác nhận đào tạo này trong trường hợp Giấy xác nhận bị mất, hồng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy xác nhận theo Mẫu 14 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ sở đào tạo được thông báo lý do bằng văn bản.

**XXXV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ ĐỦ NĂNG LỰC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO (Mã số 3.000486)
(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 12 và Mục VIII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN)**

1. Quy định: Việc cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo quy định tại các Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Thông tư số 36/2014/TT-BKHHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VIII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Bản công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo theo Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN ngày 20/6/2025.;

- Các tài liệu chứng minh việc áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo;

- Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo;

- Danh sách giảng viên đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4, Điều 5 Thông tư số 36/2014/TT-BKHHCN đối với từng khóa đào tạo và các tài liệu kèm theo.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Cơ sở đào tạo nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo áp dụng đối với trường hợp các cơ sở đào tạo có nhu cầu 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.

Bước 4: Cấp Thông báo tiếp nhận

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ sở đào tạo sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo cho tổ chức theo Mẫu 17 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ sở đào tạo được thông báo lý do bằng văn bản.

XXXVI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH PHẠM VI ĐÀO TẠO (Mã số 3.000487)

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 12 và Mục VIII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN)

1. Quy định: Việc cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo quy định tại các Điều 5, Điều 6 và Điều 8 Thông tư số 36/2014/TT-BKHHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VIII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Bản công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo theo Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục này;

- Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo;

- Danh sách giảng viên đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4, Điều 5 Thông tư số 36/2014/TT-BKHHCN đối với từng khóa đào tạo và các tài liệu chứng minh năng lực kèm theo.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Cơ sở đào tạo nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo áp dụng đối với trường hợp Cơ sở đào tạo đã được thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực đào tạo có nhu cầu đề nghị công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi 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.

Bước 4: Cấp Thông báo tiếp nhận

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ sở đào tạo sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo cho tổ chức theo Mẫu 17 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ sở đào tạo được thông báo lý do bằng văn bản.

XXXVII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA THUỘC TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CỦA BỘ KH&CN.

1. Hướng dẫn thực hiện kiểm tra chất lượng hàng hóa trong sản xuất thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ KH&CN

a) Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;
- Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN ngày 29/12/2023 quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Trình tự thủ tục thực hiện

Các bước và nội dung thực hiện	Chủ thể xử lý	Căn cứ pháp lý
1. Xác định căn cứ kiểm tra: Thu thập thông tin, dấu hiệu vi phạm, cảnh báo, yêu cầu quản lý hoặc theo kế hoạch hằng năm.	Cơ quan quản lý/Cơ quan kiểm tra chuyên ngành	Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 4 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
2. Ban hành quyết định kiểm tra: Quy định căn cứ, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời hạn, thành phần Đoàn kiểm tra.	Người có thẩm quyền (Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh/xã, Thủ trưởng cơ quan kiểm tra)	Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN (Mẫu 1.QĐKT).
3. Thành lập đoàn kiểm tra / phân công: Chỉ định Trưởng đoàn và các thành viên.	Người ra quyết định kiểm tra	Điều 12 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;
4. Xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra, gồm: mục tiêu, yêu cầu, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, phương thức, phân công nhiệm vụ và dự kiến các nguồn lực.	Trưởng đoàn kiểm tra	Điều 14 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;
5. Công bố quyết định kiểm tra: Công bố quyết định kiểm tra cho đối tượng, thông báo chương trình làm việc. Trường hợp vi phạm quả tang: xử lý ngay.	Trưởng đoàn kiểm tra	Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
6. Tiến hành kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ công bố hợp chuẩn/hợp quy, tài liệu, nhãn hàng hóa, tiêu chuẩn, quy chuẩn; kiểm tra thực tế tại cơ sở sản xuất, kho; cơ sở, dữ liệu điện tử; lấy mẫu, niêm phong, gửi thử nghiệm (nếu có).	Đoàn kiểm tra	Khoản 2, 4 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 6, Điều 8 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
7. Lập biên bản kiểm tra: Ghi nhận thành phần, đối tượng, nội dung, kết quả kiểm tra, có chữ ký theo quy định.	Đoàn kiểm tra	Điểm a khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
8. Xử lý kết quả kiểm tra: Lập biên bản vi phạm hành chính, yêu cầu khắc phục, tạm dừng lưu thông, kiến nghị xử phạt.	Đoàn kiểm tra/ Cơ quan kiểm tra	Điểm b, c, d, đ khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 9 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
9. Theo dõi và đôn đốc thực hiện: Giám sát việc thực hiện quyết định xử phạt/ khắc phục, thông báo kết quả thử nghiệm.	Cơ quan kiểm tra/ Người ra quyết định kiểm tra	Điều 16 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
10. Báo cáo tổng kết và cả tiến: Báo cáo định kỳ/đợt xuất, công khai vi phạm, kiến nghị sửa đổi chính sách.	Cơ quan kiểm tra	Điều 7 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 10, Điều 11 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.

2. Hướng dẫn thực hiện kiểm tra chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;
- Điều 5 Nghị định số 132/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 01/2024/TT-BKHHCN ngày 18/01/2024 quy định kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường.

b) Trình tự thủ tục thực hiện:

Các bước và nội dung công việc	Chủ thể xử lý	Căn cứ pháp lý
1. Xác định căn cứ kiểm tra: Thu thập thông tin, dấu hiệu vi phạm pháp luật, cảnh báo, yêu cầu quản lý hoặc theo kế hoạch hằng năm.	Cơ quan quản lý/Cơ quan kiểm tra chuyên ngành	Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 4 Thông tư số 01/2024/TT-BKHHCN.
2. Ban hành quyết định kiểm tra: Quy định căn cứ, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời hạn, thành phần Đoàn kiểm tra.	Người có thẩm quyền (Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh/xã, Thủ trưởng cơ quan kiểm tra)	Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 1, 2 Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BKHHCN (Mẫu 1.QĐ/ĐKT; Mẫu 2.QĐ/KSV).
3. Thành lập đoàn kiểm tra: Chỉ định Trưởng đoàn và các thành viên	Người ra quyết định kiểm tra	Điều 12 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.
4. Xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra, gồm: mục tiêu, yêu cầu, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, phương thức, phân công nhiệm vụ và dự kiến các nguồn lực.	Trưởng đoàn kiểm tra	Điều 14 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;
5. Công bố quyết định kiểm tra: Công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra, thông báo chương trình làm việc.	Trưởng đoàn kiểm tra	Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BKHHCN;
6. Tiến hành kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ, tài liệu, nhãn, tiêu chuẩn, quy chuẩn; kiểm tra thực tế hàng hóa, cơ sở, dữ liệu điện tử; lấy mẫu, niêm phong, gửi thử nghiệm (nếu có).	Đoàn kiểm tra	Khoản 2, 4 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 6, Điều 8, Điều 9 Thông tư số 01/2024/TT-BKHHCN;
7. Lập biên bản kiểm tra: Ghi nhận thành phần, đối tượng, nội dung, kết quả kiểm tra, có chữ ký theo quy định.	Đoàn kiểm tra	Điểm a khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điểm c Khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BKHHCN;
8. Xử lý kết quả kiểm tra: lập biên bản vi phạm hành chính, yêu cầu khắc phục, tạm dừng lưu thông, kiến nghị xử phạt.	Đoàn kiểm tra	Điểm b, c, d, đ khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 10 Thông tư số 01/2024/TT-BKHHCN;
9. Theo dõi, đôn đốc thực hiện: giám sát việc thực hiện quyết định xử phạt/ khắc phục, thông báo kết quả thử nghiệm.	Cơ quan kiểm tra/Người ra quyết định kiểm tra	Điều 16 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 10 Thông tư số 01/2024/TT-BKHHCN;
10. Báo cáo, tổng kết và cải tiến: Báo cáo định kỳ/đợt xuất, công khai vi phạm, kiến nghị sửa đổi chính sách.	Cơ quan kiểm tra	Điều 7 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 11 Thông Tư số 01/2024/TT-BKHHCN;