

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

CHÍNH PHỦ

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

(Tiếp theo Công báo số 825 + 826)

Phụ lục IV

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ
(Kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)

I. Thủ tục hành chính thực hiện cấp giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị bức xạ đặt trụ sở chính cấp giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định số 142/2020/NĐ-CP);

b) Bản sao của một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó.

c) Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (theo mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 142/2020/NĐ-CP);

d) Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn, trừ trường hợp cơ sở chỉ sử dụng thiết bị phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X và thiết bị soi bo mạch. Trường hợp các nhân viên này chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 46 của Nghị định này cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ quy định tại mục II, Phụ lục này Nghị định này.

đ) Bản sao Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ.

e) Phiếu khai thiết bị bức xạ (theo mẫu số 08 Phụ lục III Nghị định số 142/2020/NĐ-CP);

g) Bản sao tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị bức xạ như trong phiếu khai báo. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin này, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải nộp kết quả xác định thông số kỹ thuật của thiết bị;

h) Báo cáo đánh giá an toàn (theo mẫu số 04 Phụ lục V Nghị định số 142/2020/NĐ-CP);

i) Bản sao Biên bản kiểm xạ;

k) Kế hoạch ứng phó sự cố (theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 142/2020/NĐ-CP);

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Nộp hồ sơ theo một trong cách thức sau:

a) Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh;

b) Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

6. Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định và cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp phép.

II. Thủ tục hành chính thực hiện cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT), thiết bị phát tia X trong phân tích nhiễu xạ tia X, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT), thiết bị phát tia X trong phân tích nhiễu xạ tia X, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thiết bị bức xạ được sử dụng. Trường hợp thiết bị bức xạ được sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh trở lên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị bức xạ đặt trụ sở chính cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (theo mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 142/2020/NĐ-CP);

b) Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;

c) Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ;

d) Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

đ) 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Nộp hồ sơ theo một trong cách thức sau:

a) Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh;

b) Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định và cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp chứng chỉ.

III. Thủ tục hành chính thực hiện khai báo thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện việc khai báo thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có thiết bị bức xạ. Việc khai báo phải được thực hiện trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức, cá nhân có thiết bị bức xạ. Trường hợp thiết bị bức xạ sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh trở lên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị bức xạ đặt trụ sở chính thực hiện tiếp nhận khai báo.

2. Thành phần hồ sơ: Phiếu khai báo thiết bị bức xạ (theo mẫu số 08 Phụ lục III Nghị định số 142/2020/NĐ-CP).

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Nộp hồ sơ theo một trong cách thức sau:

- a) Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công cấp tỉnh;
- b) Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khai báo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy xác nhận khai báo theo Mẫu số 01 Phụ lục VI Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.

Phụ lục V.1
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN,
ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG

*(Kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)*

A. Thủ tục hành chính lĩnh vực đo lường

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

1. Hồ sơ đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm (gọi tắt là hồ sơ đăng ký) gồm:

- a) Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục này).
- b) Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục này).
- c) 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.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ đăng ký:

- a) Cơ quan tiếp nhận hồ sơ
Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
 - b) Tổ chức đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm (gọi tắt là tổ chức đăng ký) lập 01 bộ hồ sơ đăng ký gửi bằng một trong các hình thức sau:
 - Dịch vụ bưu chính;
 - Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
 - Đăng ký trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
 - c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và 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 tại Phụ lục này).
 - d) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ, 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. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

Giấy chứng nhận đăng ký được xem xét, cấp lại trong các trường hợp sau đây:

1. Trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung của giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp, trình tự cấp lại được thực hiện như sau:

a) Tổ chức cung cấp dịch vụ lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại gửi bằng một trong các hình thức sau:

- Dịch vụ bưu chính;
- Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Đăng ký trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Hồ sơ gồm: Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục này); tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung điều chỉnh.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và 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 tại Phụ lục này).

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

2. Trường hợp đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký đã bị chấm dứt hiệu lực theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Mục III Phần A của Phụ lục này và tổ chức cung cấp dịch vụ đã hoàn thành các biện pháp khắc phục:

a) Tổ chức cung cấp dịch vụ lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại gửi bằng một trong các hình thức sau:

- Dịch vụ bưu chính;
- Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Đăng ký trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Hồ sơ gồm: Công văn đề nghị được cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp; tài liệu, giấy tờ chứng minh đã hoàn thành các biện pháp khắc phục.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và 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 tại Phụ lục này).

c) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ, 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. 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

Giấy chứng nhận đăng ký đã cấp không còn hiệu lực khi bị chấm dứt hiệu lực. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký đã cấp (sau đây viết tắt là quyết định chấm dứt hiệu lực giấy chứng nhận đăng ký). Trình tự, thủ tục chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký thực hiện như sau:

1. Chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký sau khi phát hiện tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm không duy trì đúng một trong các điều kiện hoạt động sau đây:

a) Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các điều kiện sau đây: Có đủ chuẩn đo lường, phương tiện, điều kiện môi trường thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm theo yêu cầu của quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng. Quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải phù hợp với hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc khuyến nghị quốc tế của Tổ chức đo lường pháp định quốc tế, tiêu chuẩn của Ủy ban kỹ thuật điện quốc tế, tiêu chuẩn của Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế, tài liệu của nhà sản xuất có liên quan. Các chuẩn đo lường và phương tiện đo này phải được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và được duy trì, bảo quản, sử dụng theo quy định của người đứng đầu tổ chức; giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phải còn thời hạn có giá trị.

c) Có đủ quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động.

d) Có ít nhất 01 nhân viên kỹ thuật phù hợp với mỗi lĩnh vực hoạt động. Các nhân viên kỹ thuật này phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên; Đã hoàn thành khóa đào tạo nghiệp vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm tương ứng với lĩnh vực hoạt động và theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

đ) Đã thiết lập và duy trì hệ thống quản lý phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường. Có văn bản của người đứng đầu tổ chức quy định việc quản lý chứng chỉ (tem, dấu, giấy chứng nhận) kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

e) Có giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (sau đây viết tắt là giấy chứng nhận đăng ký) theo quy định tại Nghị định này.

2. Chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký sau khi phát hiện tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm không hoàn thành trách nhiệm sau:

a) Thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm trong lĩnh vực hoạt động đã được chứng nhận đăng ký; tuân thủ, duy trì và lưu giữ hồ sơ, tài liệu về việc tổ chức thực hiện các điều kiện hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm theo quy định;

b) Ban hành và tổ chức thực hiện quy định về quản lý hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm của nhân viên kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; duy trì, bảo quản, sử dụng chuẩn đo lường, phương tiện để kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; in ấn, chế tạo, quản lý và sử dụng chứng chỉ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; biện pháp ngăn ngừa, phòng chống sự tác động làm thay đổi các đặc tính kỹ thuật đo lường chính của phương tiện đo, chuẩn đo lường trong quá trình sử dụng;

c) Niêm yết công khai giá dịch vụ; chấp hành quy định về giá dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và việc thanh tra, kiểm tra nhà nước về đo lường của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

d) Định kỳ hàng năm trước ngày 31 tháng 3 hoặc khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, lập và gửi báo cáo hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục này).

3. Chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký sau khi phát hiện nhân viên kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm không hoàn thành trách nhiệm sau:

a) Thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm trong lĩnh vực hoạt động đã được chứng nhận đăng ký theo phân công của người đứng đầu tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và phù hợp với lĩnh vực đã được đào tạo;

b) Tuân thủ đúng trình tự, thủ tục quy định tại quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã thực hiện;

c) Thực hiện các biện pháp theo quy định để ngăn ngừa, phòng chống sự tác động làm thay đổi đặc tính kỹ thuật của phương tiện đo, chuẩn đo lường trong quá trình sử dụng;

d) Khi phát hiện hành vi có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về đo lường phải có trách nhiệm báo ngay với người đứng đầu tổ chức để phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký sau khi tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm vi phạm pháp luật bị tước quyền sử dụng giấy chứng nhận đăng ký, đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký sau khi tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm bị phá sản hoặc giải thể.

6. Chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị không tiếp tục thực hiện toàn bộ lĩnh vực hoạt động đã được chứng nhận đăng ký của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm gửi bằng một trong các hình thức sau:

- Dịch vụ bưu chính;

- Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Đăng ký trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

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

B. Thủ tục hành chính lĩnh vực đánh giá sự phù hợp

I. Trình tự, thủ tục 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

1. Hồ sơ đăng ký gồm:

1.1. Trường hợp cấp mới, hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 04 tại Phụ lục này;
- b) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- c) 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;
- d) 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 theo Mẫu số 06 tại Phụ lục này;
- đ) 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:

đ1) 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.

đ2) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

đ3) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

e) Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm.

1.2. Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi, hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 07 tại Phụ lục này;

b) 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;

c) Danh mục bổ sung, sửa đổi máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký theo Mẫu số 06 tại Phụ lục này;

d) 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:

d1) 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.

d2) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

d3) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

1.3. Trường hợp cấp lại, hồ sơ gồm Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục này.

1.4. Trước khi Giấy chứng nhận hết thời hạn hiệu lực 60 ngày, nếu có nhu cầu tiếp tục tham gia hoạt động thử nghiệm, tổ chức thử nghiệm phải lập 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại khoản 1.1 mục I phần B Phụ lục này và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

2. Hình thức nộp hồ sơ

Tổ chức thử nghiệm lập 01 bộ hồ sơ tương ứng theo quy định tại khoản 1 mục I phần B Phụ lục này và nộp theo một trong các hình thức sau:

2.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tiếp nhận hồ sơ, bản sao các chứng chỉ, tài liệu quy định tại khoản 1 mục I phần B Phụ lục này chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu.

2.2. Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu chính, tổ chức thử nghiệm phải nộp bản sao đã được chứng thực các chứng chỉ, tài liệu quy định tại khoản 1 mục I phần B Phụ lục này.

2.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

3.1. Trường hợp cấp mới

a) 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;

b) 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 tại Phụ lục này.

c) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận không quá 05 năm kể từ ngày cấp.

3.2. Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi:

a) Giấy chứng nhận được cấp bổ sung, sửa đổi áp dụng đối với trường hợp tổ chức thử nghiệm bổ sung, mở rộng, thu hẹp phạm vi thử nghiệm;

b) Trình tự cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3.1 mục I phần B Phụ lục này ;

c) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm đã được cấp.

3.3. Trường hợp cấp lại:

a) Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức thử nghiệm có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức;

b) Trong thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận, tổ chức thử nghiệm có nhu cầu đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại theo quy định tại khoản 1.3 mục I Phần B Phụ lục này về cơ quan tiếp nhận hồ sơ;

c) 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;

d) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm đã được cấp.

II. Trình tự, thủ tục cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng

1. Hồ sơ đăng ký gồm:

1.1. Trường hợp cấp mới, hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 04 tại Phụ lục này;
- b) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- c) 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;
- d) Danh mục các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định theo Mẫu số 06 tại Phụ lục này;
- đ) 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:

đ1) 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;

đ2) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này;

đ3) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

e) Mẫu Giấy chứng nhận kiểm định.

1.2. Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi, hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động kiểm định theo Mẫu số 07 tại Phụ lục này;

b) 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;

c) 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:

c1) 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.

c2) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

c3) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

d) Danh mục bổ sung, sửa đổi các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định theo Mẫu số 06 tại Phụ lục này.

1.3. Trường hợp cấp lại, hồ sơ gồm Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục này.

1.4. Trước khi Giấy chứng nhận hết thời hạn hiệu lực 60 ngày, nếu có nhu cầu tiếp tục tham gia hoạt động kiểm định, tổ chức kiểm định phải lập 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại khoản 1.1 mục II phần B Phụ lục này.

2. Hình thức nộp hồ sơ

Tổ chức kiểm định lập 01 bộ hồ sơ tương ứng theo quy định tại khoản 1 mục II phần B Phụ lục này.

2.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tiếp nhận hồ sơ, bản sao các chứng chỉ, tài liệu quy định tại khoản 1 mục II phần B Phụ lục này chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu.

2.2. Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu chính, tổ chức kiểm định phải nộp bản sao đã được chứng thực các chứng chỉ, tài liệu quy định tại khoản 1 mục II phần B Phụ lục này.

2.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

3.1. Trường hợp cấp mới:

a) 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;

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ, bộ quản lý ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức kiểm định theo Mẫu số 10 tại Phụ lục này;

c) Giấy chứng nhận có hiệu lực 05 năm kể từ ngày cấp.

3.2. Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi:

a) Giấy chứng nhận được cấp bổ sung, sửa đổi áp dụng đối với trường hợp tổ chức kiểm định bổ sung, mở rộng, thu hẹp phạm vi kiểm định;

b) Trình tự cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3.1 mục II phần B Phụ lục này;

c) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định đã được cấp.

3. Trường hợp cấp lại:

a) Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức kiểm định có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức;

b) Trong thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận, tổ chức kiểm định có nhu cầu đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại theo quy định tại khoản 1.3 mục II phần B Phụ lục này về cơ quan tiếp nhận hồ sơ;

c) 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;

d) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động kiểm định đã được cấp.

III. Trình tự, thủ tục cấp mới, cấp sửa đổi, bổ sung và cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa

1. Hồ sơ đăng ký gồm:

1.1. Trường hợp cấp mới, hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 04 tại Phụ lục này;
b) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) 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 theo Mẫu số 05 tại Phụ lục này và tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa của giám định viên;

d) 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:

d1) 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.

d2) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

d3) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

đ) Mẫu Chứng thư giám định.

1.2. Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi, hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động giám định theo Mẫu số 07 tại Phụ lục này;

b) 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 theo Mẫu số 05 tại Phụ lục này và tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa của giám định viên;

c) 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:

c1) 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.

c2) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

c3) 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 theo Mẫu số 09 tại Phụ lục này.

1.3. Trường hợp cấp lại, hồ sơ gồm Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục này.

1.4. Trước khi Giấy chứng nhận hết thời hạn hiệu lực 60 ngày, nếu có nhu cầu tiếp tục tham gia hoạt động giám định, tổ chức giám định phải lập 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại khoản 1.1 mục III phần B Phụ lục này và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

2. Hình thức nộp hồ sơ

Tổ chức thử nghiệm lập 01 bộ hồ sơ tương ứng theo quy định tại khoản 1 mục III phần B Phụ lục này và nộp theo một trong các hình thức sau:

2.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tiếp nhận hồ sơ, bản sao các chứng chỉ, tài liệu quy định tại khoản 1 mục III phần B Phụ lục này chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu.

2.2. Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu chính, tổ chức giám định phải nộp bản sao đã được chứng thực các chứng chỉ, tài liệu quy định tại khoản 1 mục III phần B Phụ lục này.

2.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định

3.1. Trường hợp cấp mới

a) 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;

b) 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 tại Phụ lục này;

c) Giấy chứng nhận có hiệu lực 05 năm kể từ ngày cấp.

3.2. Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi:

a) Giấy chứng nhận được cấp bổ sung, sửa đổi áp dụng đối với trường hợp tổ chức giám định bổ sung, mở rộng, thu hẹp phạm vi giám định;

b) Trình tự cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3.1 mục III phần B Phụ lục này;

c) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đã được cấp.

3.3. Trường hợp cấp lại:

a) Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức giám định có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức;

b) Trong thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận, tổ chức giám định có nhu cầu đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại theo quy định tại khoản 1.3 mục III phần B Phụ lục này về cơ quan tiếp nhận hồ sơ;

c) 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;

d) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động giám định đã được cấp.

IV. Trình tự, thủ tục cấp mới, cấp sửa đổi, bổ sung và cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, chứng nhận hệ thống quản lý

1. Hồ sơ đăng ký gồm:

1.1. Trường hợp cấp mới, hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 04 tại Phụ lục này;

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

c) 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 tại Phụ lục này và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;

d) 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:

d1) 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.

d2) 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 tại Phụ lục này.

d3) 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 tại Phụ lục 5.1 ban hành kèm theo Nghị định này.

đ) Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận.

1.2. Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi, hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 07 tại Phụ lục này;

b) 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 tại Phụ lục này và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;

c) 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 hóa; 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:

c1) 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.

c2) 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 tại Phụ lục này.

c3) 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 tại Phụ lục này.

1.3. Trường hợp cấp lại, hồ sơ gồm Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục này.

1.4. Trước khi Giấy chứng nhận hết thời hạn hiệu lực 60 ngày, nếu có nhu cầu tiếp tục tham gia hoạt động chứng nhận, tổ chức chứng nhận phải lập 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại khoản 1.1 mục IV phần B Phụ lục này và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

2. Hình thức nộp hồ sơ

Tổ chức chứng nhận lập 01 bộ hồ sơ tương ứng theo quy định tại khoản 1 mục IV phần B Phụ lục này và nộp theo một trong các hình thức sau:

2.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tiếp nhận hồ sơ, bản sao các chứng chỉ, tài liệu quy định tại khoản 1 mục IV phần B Phụ lục này chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu.

2.2. Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu chính, tổ chức thử nghiệm phải nộp bản sao đã được chứng thực các chứng chỉ, tài liệu quy định tại khoản 1 mục IV phần B Phụ lục này.

2.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận

3.1. Trường hợp cấp mới

a) 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;

b) 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 tại Phụ lục này;

c) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận không quá 05 năm kể từ ngày cấp.

3.2. Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi:

a) Giấy chứng nhận được cấp bổ sung, sửa đổi áp dụng đối với trường hợp tổ chức chứng nhận bổ sung, mở rộng, thu hẹp phạm vi chứng nhận;

b) Trình tự cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 3.1 mục IV phần B Phụ lục này;

c) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm đã được cấp.

3.3. Trường hợp cấp lại:

a) Giấy chứng nhận được cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức chứng nhận có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức;

b) Trong thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận, tổ chức chứng nhận có nhu cầu đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại theo quy định tại khoản 1.3 mục IV phần B Phụ lục này về cơ quan tiếp nhận hồ sơ;

c) 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;

d) Thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động chứng nhận đã được cấp.

Mẫu số 01

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

Số:.....

....., ngày.... tháng.... năm....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

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

Địa chỉ trụ sở chính⁽²⁾:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....; Email:.....

2. Mã số doanh nghiệp/Số đăng ký hoạt động khoa học công nghệ/Giấy chứng nhận đăng ký số⁽³⁾:..... cấp ngày..... do.....⁽⁴⁾..... cấp

3. Đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với lĩnh vực sau:

3.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁸⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾

3.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁸⁾	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ⁽¹⁰⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾

3.3. Dịch vụ thử nghiệm:

TT	Tên phương tiện đo/chuẩn đo lường ⁽⁵⁾	Phạm vi đo ⁽⁶⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁸⁾	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ⁽¹⁰⁾	Ghi chú ⁽⁹⁾

4. Địa điểm thực hiện⁽¹¹⁾:.....

Điện thoại:.....; Email:.....

5. (Tên tổ chức đăng ký) xin cam kết tuân thủ đúng trách nhiệm quy định tại Điều 3 Nghị định số 105/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường.

Kính đề nghị Ủy ban Nhân dân tỉnh/thành phố... xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo phương tiện đo, chuẩn đo lường.

Nơi nhận:

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

⁽¹⁾ Đăng ký dịch vụ nào thì ghi tên dịch vụ đó (ví dụ, đăng ký cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn phương tiện đo thì ghi “Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ hiệu chuẩn phương tiện đo”,...). Đối với hoạt động kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì không thực hiện đăng ký theo mẫu đơn đề nghị này.

⁽²⁾ Ghi rõ theo quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

⁽³⁾ Điền *Mã số doanh nghiệp* theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc *Số đăng ký hoạt động khoa học công nghệ* theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc *số Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm* trong trường hợp xin cấp lại giấy chứng nhận đăng ký.

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên phương tiện đo hoặc chuẩn đo lường đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁽⁶⁾ Ghi rõ phạm vi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁽⁷⁾ Ghi và có chú thích rõ thông tin.

⁽⁸⁾ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁽⁹⁾ Ghi chú rõ từng trường hợp: Trường hợp đăng ký bổ sung lĩnh vực: Ghi rõ “Bổ sung”. Trường hợp mở rộng, thu hẹp phạm vi đo: Ghi rõ “Điều chỉnh”.

⁽¹⁰⁾ Ghi mã số được cấp trên chứng chỉ công nhận ISO/IEC 17025 đối với lĩnh vực tương ứng

⁽¹¹⁾ Trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm (các địa điểm) cố định thì ghi địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của địa điểm (của từng địa điểm); trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm không cố định thì ghi “tại hiện trường”; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và không cố định thì kết hợp ghi cả hai.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC

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

Số:...

....., ngày.... tháng.... năm....

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

TT	Danh mục đăng ký dịch vụ			Chuẩn/phương tiện đo sử dụng ⁽¹⁾				Nhân viên thực hiện			
	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Tên dịch vụ ⁽²⁾	Phương pháp thực hiện ⁽³⁾	Tên chuẩn đo lường, phương tiện đo sử dụng	Đặc tính kỹ thuật đo lường chính (phạm vi đo, cấp/độ chính xác/độ không đảm bảo đo/sai số)	Nơi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Thời hạn hiệu lực	Thông tin cá nhân (Họ và tên, năm sinh)	Trình độ học vấn	Chứng chỉ đào tạo	Nơi cấp chứng chỉ
1											
2											

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

¹ Ghi rõ thông tin về tên, đặc tính kỹ thuật của chuẩn đo lường, phương tiện đo theo quy định của phương pháp thực hiện và theo thứ tự: các chuẩn đo lường ghi trước, các phương tiện đo ghi sau. Ví dụ: Áp kế chuẩn hiện số; độ chính xác: $\pm 0,05\%FS$; Viện Đo lường Việt Nam; 30/12/2026

² Ghi rõ tên dịch vụ đăng ký thực hiện: kiểm định hoặc hiệu chuẩn hoặc thử nghiệm

³ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm theo thứ tự: ban hành bởi Tổ chức đo lường pháp định quốc tế hoặc Ủy ban kỹ thuật điện quốc tế hoặc Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế hoặc Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia hoặc do tổ chức tự xây dựng, ban hành. Trường hợp đăng ký kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì bắt buộc phải thực hiện theo văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam hiện hành.

Hồ sơ kèm theo:

1. Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm của chuẩn đo lường và phương tiện sử dụng để thực hiện hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
2. Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm của nhân viên kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
3. Trường hợp đăng ký kiểm định phương tiện đo theo phương pháp đo tổ chức tự xây dựng, ban hành: Khi đăng ký lần đầu hoặc bổ sung lĩnh vực hoạt động, phải nộp kèm theo quy trình kiểm định tương ứng.

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.... tháng.... năm 20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH,
HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG⁽¹⁾***Căn cứ Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;**Căn cứ...**Căn cứ...;**Theo đề nghị của..., Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố... chứng nhận:*

1. Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....; Email:.....

Đã đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đối với lĩnh vực hoạt động sau đây:

1.1. Dịch vụ kiểm định:

TT	Tên phương tiện đo/ chuẩn đo lường ⁽²⁾	Phạm vi đo ⁽³⁾	Cấp/độ chính xác/ Độ không đảm bảo đo/ Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁴⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁵⁾	Ghi chú ⁽⁶⁾

1.2. Dịch vụ hiệu chuẩn:

TT	Tên phương tiện đo/ chuẩn đo lường ⁽²⁾	Phạm vi đo ⁽³⁾	Cấp/độ chính xác/Độ không đảm bảo đo/ Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁴⁾	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ⁽⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁵⁾	Ghi chú ⁽⁶⁾
1.						
...						

1.3. Dịch vụ thử nghiệm:

TT	Tên phương tiện đo/ chuẩn đo lường ⁽²⁾	Phạm vi đo ⁽³⁾	Cấp/độ chính xác/ Độ không đảm bảo đo/Sai số lớn nhất cho phép ⁽⁴⁾	Mã số công nhận ISO/IEC 17025 ⁽⁷⁾	Phương pháp thực hiện ⁽⁵⁾	Ghi chú ⁽⁶⁾
1.						
...						

Địa điểm thực hiện hoạt động⁽⁸⁾:.....

Điện thoại:.....; Email:.....

2. Số đăng ký:.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký được cấp lần:..... (đầu, thứ hai...)⁽⁹⁾

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

⁽¹⁾ Đối với hoạt động kiểm định, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 2 và hiệu chuẩn, thử nghiệm chuẩn đo lường dùng để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 thì không thực hiện cấp giấy chứng nhận đăng ký theo mẫu này.

⁽²⁾ Ghi rõ tên phương tiện đo/chuẩn đo lường.

⁽³⁾ Ghi rõ phạm vi kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁽⁴⁾ Ghi và có chú thích rõ thông tin.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên, ký hiệu của phương pháp thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

⁽⁶⁾ Ghi chú rõ từng trường hợp: Trường hợp đăng ký bổ sung lĩnh vực: Ghi rõ “Bổ sung”. Trường hợp mở rộng, thu hẹp phạm vi đo: Ghi rõ “Điều chỉnh”.

⁽⁷⁾ Ghi mã số được cấp trên chứng chỉ công nhận ISO/IEC 17025 đối với lĩnh vực tương ứng

⁽⁸⁾ Trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm (các địa điểm) cố định thì ghi địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của địa điểm (của từng địa điểm); trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm không cố định thì ghi “tại hiện trường”; trường hợp thực hiện dịch vụ tại địa điểm cố định và không cố định thì kết hợp ghi cả hai.

⁽⁹⁾ Đối với cấp lại: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần thứ.... (hai/ba/tư...) và thay thế cho Giấy chứng nhận số... ngày... được cấp trước đó.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

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

4. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; Nghị định số.../2025/NĐ-CP ngày.../.../2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động.... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với lĩnh vực..... (tên lĩnh vực chuyên ngành)²

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

² Cách ghi như sau:

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

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

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

- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

5. Mẫu Giấy chứng nhận/Phiếu kết quả thử nghiệm/Chứng thư giám định/Giấy chứng nhận kiểm định.

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

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

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ/
GIÁM ĐỊNH CỦA CHUYÊN GIA/GIÁM ĐỊNH VIÊN****1. Họ và tên:.....**

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá/giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá/giám định¹	Kết quả đánh giá/giám định

Thông tin khác:.....

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Cách ghi như sau:

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

- Đối với hoạt động giám định, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn giám định.

Mẫu số 06

TÊN TỔ CHỨC:.....

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

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

TT	Tên máy móc, thiết bị, dụng cụ, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Số seri thiết bị	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng thiết bị	Tên lĩnh vực thử, phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm đăng ký hoạt động ¹	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
....							

2. Trang thiết bị khác

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Lĩnh vực thử nghiệm: Ghi phạm vi lĩnh vực thử nghiệm, tên phép thử, chỉ tiêu thử nghiệm tương ứng của thiết bị sử dụng thử nghiệm.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

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

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

5. Hồ sơ kèm theo:

-

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

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*

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

Cách ghi như sau:

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

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

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

- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu số 08

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN/
THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

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

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

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

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

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*

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

Mẫu số 09

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

BẢN CÔNG BỐ¹
NĂNG LỰC CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
PHÙ HỢP VỚI CÁC YÊU CẦU CỦA TIÊU CHUẨN QUỐC GIA.....
HOẶC TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ.....
Số.....

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

CÔNG BỐ:

Năng lực thử nghiệm/kiểm định/giám định/chứng nhận trong lĩnh vực².....
(Tên tổ chức).... cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo
 và công bố nêu trên.

....., ngày..... tháng..... năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Công bố năng lực của lĩnh vực nào thì ghi tên lĩnh vực đó và tiêu chuẩn tương ứng của lĩnh vực công bố (ví dụ: Công bố năng lực giám định thì ghi "Bản công bố năng lực giám định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020").

² Cách ghi như sau:

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

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

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

- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật) phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu số 10

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

Số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;

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

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

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

1. (tên tổ chức đánh giá sự phù hợp).....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

Đã đăng ký hoạt động..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành.....² trong lĩnh vực.....¹

2. Số đăng ký:.....

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực... năm kể từ ngày ký².**Nơi nhận:**

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

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

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

² Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

Mẫu số 11

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

Số:.....

....., ngày.... tháng.... năm....

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM
 (Thời gian kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm từ ngày..... đến ngày.....)

Kính gửi:.....

Tên tổ chức lập báo cáo:..... (tên tổ chức).....

Giấy chứng nhận đăng ký số/Quyết định chỉ định số:.....

Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:.....

1. Thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường:

STT	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường ⁽¹⁾	Số lượng ⁽²⁾		Số lượng chứng chỉ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã cấp ⁽³⁾			
		Đã kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Đạt yêu cầu	Dấu	Tem	Giấy chứng nhận	Ghi chú ⁽⁴⁾
A. Lĩnh vực được chỉ định							
I	Kiểm định						
1							

¹ Cách ghi như sau:

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

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

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

- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

² Cách ghi như sau:

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

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

STT	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường ⁽¹⁾	Số lượng ⁽²⁾		Số lượng chứng chỉ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã cấp ⁽³⁾			
		Đã kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Đạt yêu cầu	Dấu	Tem	Giấy chứng nhận	Ghi chú ⁽⁴⁾
II	Hiệu chuẩn						
1							
...							
III	Thử nghiệm						
1							
...							
B. Lĩnh vực được cấp giấy chứng nhận đăng ký							
I	Kiểm định						
1							
...							
II	Hiệu chuẩn						
1							
...							
III	Thử nghiệm						
1							
...							

2. Kiến nghị, đề xuất:

.....

Nơi nhận:

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

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi rõ tên từng phương tiện đo, chuẩn đo lường theo từng hoạt động trên giấy chứng nhận đăng ký hoặc quyết định chỉ định đã được cấp

⁽²⁾ Ghi rõ số lượng phương tiện đo, chuẩn đo lường đã kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm và số lượng đạt yêu cầu

⁽³⁾ Ghi rõ số lượng tem, dấu, giấy chứng nhận đã cấp cho phương tiện đo, chuẩn đo lường tương ứng

⁽⁴⁾ Trường hợp tổ chức cấp giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm điện tử thì ghi chú vào dòng tương ứng.

Phụ lục V.2**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ
SỰ PHÙ HỢP CỦA TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

*(Kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)*

1. Phương thức kiểm tra**1.1. Phương thức kiểm tra định kỳ**

a) Phương thức kiểm tra định kỳ được tiến hành trên cơ sở kế hoạch kiểm tra hằng năm. Căn cứ tình hình, yêu cầu quản lý nhà nước hoặc theo chỉ đạo bằng văn bản của cơ quan cấp trên có thẩm quyền, cơ quan kiểm tra có trách nhiệm xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ trước ngày 15 tháng 3 hằng năm và triển khai tổ chức thực hiện.

b) Trường hợp phát hiện thấy tổ chức, cơ sở được kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra có chồng chéo, trùng lặp với tổ chức, cơ sở được thanh tra hoặc kế hoạch kiểm tra chuyên ngành khác, đơn vị được giao xây dựng kế hoạch kiểm tra phải báo cáo ngay với cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan để có giải pháp phù hợp.

c) Trường hợp cần thiết phải bổ sung, sửa đổi nội dung kế hoạch kiểm tra định kỳ đã được phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định điều chỉnh nội dung của kế hoạch kiểm tra định kỳ.

1.2. Phương thức kiểm tra đột xuất được tiến hành trong các trường hợp sau:

a) Yêu cầu quản lý và tình hình thực tế khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

b) Yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;

c) Yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Ban hành Quyết định kiểm tra

2.1. Căn cứ kế hoạch kiểm tra định kỳ được phê duyệt hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất, cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định kiểm tra để thực hiện hoạt động kiểm tra.

2.2. Nội dung của Quyết định kiểm tra phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đúng với phạm vi kiểm tra được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

- b) Đúng với thẩm quyền, lĩnh vực kiểm tra được giao;
- c) Đúng đối tượng, nội dung kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra đã được xây dựng, phê duyệt hoặc yêu cầu kiểm tra đột xuất theo quy định.

2.3. Việc thành lập Đoàn kiểm tra phải được thể hiện trong Quyết định kiểm tra.

3. Trình tự tiến hành kiểm tra

3.1. Thông báo quyết định kiểm tra

a) Quyết định kiểm tra được gửi cho tổ chức, cơ sở được kiểm tra và các tổ chức, cá nhân liên quan chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước thời điểm tiến hành kiểm tra. Trường hợp kiểm tra đột xuất, Đoàn kiểm tra không phải thông báo cho tổ chức, cơ sở được kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

b) Trường hợp trước thời điểm tiến hành kiểm tra 02 (hai) ngày làm việc, tổ chức, cơ sở được kiểm tra có văn bản đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm xử lý, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3.2. Tiến hành công tác kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra có trách nhiệm công bố Quyết định kiểm tra với tổ chức, cơ sở được kiểm tra và tổ chức, cơ sở được kiểm tra có trách nhiệm chấp hành Quyết định kiểm tra.

b) Sau khi công bố Quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn thực hiện kiểm tra theo nội dung, chương trình làm việc đã xây dựng.

c) Các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo các nhiệm vụ được phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về phần nhiệm vụ được phân công.

4. Lập Biên bản kiểm tra

4.1. Căn cứ kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện việc lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 01 tại Phụ lục này để ghi nhận nội dung, kết quả, ý kiến của tổ chức, cơ sở được kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất và kết luận kiểm tra (nếu có) ngay sau khi kết thúc việc kiểm tra tại nơi kiểm tra.

4.2. Biên bản kiểm tra được lập phải tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Khi lập biên bản kiểm tra phải có người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện được ủy quyền của tổ chức, cơ sở được kiểm tra; biên bản kiểm tra được

Trưởng Đoàn kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra, người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện được ủy quyền của tổ chức, cơ sở được kiểm tra và các bên liên quan đến việc kiểm tra, lập biên bản ký xác nhận. Trường hợp biên bản có nhiều trang, nhiều liên kể cả phụ lục, bảng kê kèm theo biên bản thì phải có chữ ký của Trưởng Đoàn kiểm tra và người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện được ủy quyền của tổ chức, cơ sở được kiểm tra vào từng trang, từng liên của biên bản, phụ lục và bảng kê kèm theo.

Biên bản kiểm tra được thống nhất trong Đoàn kiểm tra trước khi công bố công khai với tổ chức, cơ sở được kiểm tra. Nếu có thành viên trong Đoàn kiểm tra không thống nhất thì Trưởng Đoàn kiểm tra có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung biên bản kiểm tra. Thành viên trong Đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến, số liệu đã kiểm tra và báo cáo bằng văn bản với cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày lập xong biên bản kiểm tra. Đồng thời, trong trường hợp cần thiết, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ tham gia Đoàn kiểm tra đối với người thuộc cơ quan, đơn vị khác được cử tham gia phối hợp trong việc kiểm tra.

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện được ủy quyền của tổ chức, cơ sở được kiểm tra từ chối ký biên bản kiểm tra thì khi lập biên bản kiểm tra phải ghi rõ là “Đại diện tổ chức, cơ sở được kiểm tra không ký biên bản kiểm tra” và nêu do lý do không ký biên bản kiểm tra. Biên bản này vẫn có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký của Trưởng Đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra.

c) Trường hợp người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện được ủy quyền của tổ chức, cơ sở được kiểm tra vắng mặt hoặc cố tình trốn tránh không ký biên bản kiểm tra thì biên bản phải có chữ ký của đại diện cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ cấp tỉnh tại địa phương. Biên bản này vẫn có giá trị pháp lý khi có đầy đủ chữ ký của Trưởng Đoàn kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra và đại diện cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ cấp tỉnh tại địa phương.

4.3. Nội dung biên bản kiểm tra:

a) Biên bản kiểm tra ghi đầy đủ, chính xác, trung thực kết quả theo từng nội dung kiểm tra; ý kiến của tổ chức, cơ sở được kiểm tra hoặc đại diện được ủy

quyền của tổ chức, cơ sở được kiểm tra, cơ quan phối hợp kiểm tra, người chứng kiến nêu có và ý kiến nhận xét, đánh giá, kiến nghị, đề xuất của Đoàn kiểm tra nếu có đối với vụ việc kiểm tra.

b) Trường hợp có nội dung kiểm tra phát hiện dấu hiệu vi phạm hành chính cần phải thẩm tra, xác minh làm rõ để kết luận thì biên bản kiểm tra phải thể hiện đề xuất của Đoàn kiểm tra với cơ quan có thẩm quyền về việc tiếp tục tổ chức thu thập, thẩm tra, xác minh, bổ sung tài liệu, chứng cứ.

5. Lập Biên bản vi phạm hành chính

5.1. Việc lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính và báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

5.2. Trường hợp đã có kết luận về tất cả các nội dung kiểm tra, trong đó có nội dung phát hiện hành vi vi phạm hành chính, Trưởng Đoàn kiểm tra tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với vi phạm hành chính đã phát hiện theo quy định của pháp luật xử lý vi phạm hành chính.

5.3. Trường hợp kết quả kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân có nội dung xác định được vi phạm hành chính, có nội dung chưa xác định được hành vi vi phạm hành chính cần phải xác minh thêm thì Trưởng Đoàn kiểm tra chỉ lập biên bản vi phạm hành chính khi đã có đủ căn cứ để kết luận về tất cả các hành vi vi phạm hành chính.

6. Xử lý kết quả kiểm tra

6.1. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày lập xong biên bản kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì về kết quả kiểm tra và các kiến nghị xử lý cụ thể (nếu có).

Căn cứ kiến nghị của Trưởng Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan (khi cần thiết), báo cáo cơ quan có thẩm quyền kết quả kiểm tra và các kiến nghị các biện pháp xử lý (nếu có).

6.2. Xây dựng, ký ban hành, gửi Thông báo kết quả kiểm tra

a) Căn cứ vào báo cáo kết quả kiểm tra, đơn vị được giao chủ trì dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra với các nội dung:

a1) Kết quả kiểm tra;

a2) Thông báo kết quả về việc chấp hành các quy định của pháp luật của tổ chức, cơ sở được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ thiếu sót, hạn chế và nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cơ sở được kiểm tra (nếu có);

a3) Kiến nghị các biện pháp xử lý (nếu có).

b) Cơ quan có thẩm quyền ký ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

c) Đơn vị được giao chủ trì gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho tổ chức, cơ sở được kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

7.1. Hồ sơ vụ việc kiểm tra bao gồm toàn bộ tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra bao gồm: Quyết định kiểm tra, Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có), bằng chứng khẳng định vi phạm, văn bản báo cáo, kiến nghị và các văn bản, tài liệu liên quan đến xử lý kết quả kiểm tra, Quyết định đình chỉ/thu hồi (nếu có).

7.2. Hồ sơ vụ việc kiểm tra được giao nhận, bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Mẫu số 01

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA*Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;**Căn cứ 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;**Căn cứ Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;**Căn cứ Nghị định số..../2025/NĐ-CP ngày.../.../2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;**- Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.... ngày...../...../20.... của..... về việc kiểm tra chuyên ngành đối với hoạt động...¹ của..... (tên tổ chức, cơ sở được kiểm tra);**Đoàn kiểm tra chuyên ngành đã tiến hành kiểm tra từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng... năm... tại.... (tên, địa chỉ tổ chức, cơ sở được kiểm tra).....***Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:***1)..... Chức vụ:..... - Trưởng đoàn.**2)..... Chức vụ:..... - Thành viên.**3)..... Chức vụ:..... - Thành viên.*

.....

¹ Kiểm tra hoạt động nào thì lựa chọn ghi hoạt động đó (ví dụ: Kiểm tra hoạt động chứng nhận sản phẩm thì ghi “chứng nhận sản phẩm”).

Đại diện của tổ chức, cá nhân, cơ sở được kiểm tra gồm:

1)..... Chức vụ:.....

2)..... Chức vụ:.....

3)..... Chức vụ:.....

I. Nội dung kiểm tra

II. Nhận xét

III. Kiến nghị

IV. Ý kiến của tổ chức, cá nhân, cơ sở được kiểm tra (nếu có)

Việc kiểm tra kết thúc vào hồi....., ngày.... tháng.... năm.....

Biên bản lập thành hai bản, giao cho tổ chức, cá nhân, cơ sở được kiểm tra một bản và đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên.

**Đại diện tổ chức, cá nhân,
cơ sở được kiểm tra.....**
(Ký tên và đóng dấu)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Các thành viên²
Đoàn kiểm tra**
(ký, ghi rõ họ tên)

² Trường hợp, thành phần Đoàn kiểm tra có nhiều người thì làm Phụ lục Danh sách các thành phần Đoàn kiểm tra, có ký tên kèm theo.

Phụ lục VI
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ)*

I. Trình tự, thủ tục chấp thuận chuyển giao công nghệ

1. Hồ sơ đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ;
- b) Văn bản về tư cách pháp lý của bên đề nghị;
- c) Tài liệu giải trình về công nghệ;
- d) Tài liệu giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật;
- đ) Tài liệu giải trình về việc phù hợp với quy định của pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.

2. Tổ chức, cá nhân chuyển giao công nghệ hạn chế chuyển giao gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi triển khai ứng dụng công nghệ chuyển giao để đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ; trường hợp không chấp thuận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

II. Trình tự, thủ tục cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, trong đó ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan;

b) Văn bản về tư cách pháp lý của các bên trong hợp đồng chuyển giao công nghệ;

c) Bản gốc bằng tiếng Việt hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ; trường hợp không có hợp đồng bằng tiếng Việt thì phải có bản dịch sang tiếng Việt và được công chứng hoặc chứng thực;

d) Danh mục tài liệu công nghệ, máy móc, thiết bị (nếu có) kèm theo hợp đồng chuyển giao công nghệ;

đ) Bản sao có chứng thực văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu trí tuệ (nếu có);

e) Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, dịch vụ do ứng dụng công nghệ chuyển giao;

g) Giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ;

h) Văn bản thẩm định giá công nghệ được chuyển giao trong trường hợp bên nhận chuyển giao công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

2. Sau khi nhận được văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức, cá nhân chuyển giao công nghệ tiến hành ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ.

3. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ, bên có nghĩa vụ thực hiện việc đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi triển khai ứng dụng công nghệ chuyển giao.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, các bên sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có văn bản đề nghị gia hạn thời gian việc sửa đổi, bổ sung. Thời gian gia hạn không quá 60 ngày, hết thời hạn này, nếu các bên không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo từ chối cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ và trả lại hồ sơ nếu có yêu cầu.

5. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định và cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ; trường hợp từ chối cấp Giấy phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.)

III. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ

1. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 5 tại Phụ lục này;

b) Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp nộp trực tiếp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi qua đường bưu điện: Gửi bản sao có chứng thực);

c) Danh sách các chuyên gia đánh giá công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá; kèm theo tài liệu liên quan đối với mỗi đánh giá viên công nghệ gồm: Thỏa thuận hợp tác giữa chuyên gia với tổ chức; bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 33 số 76/2018/NĐ-CP, tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia.

Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ của tổ chức và Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia theo Mẫu số 6 và Mẫu số 7 tại Phụ lục này;

d) Tài liệu thuyết minh phương pháp, quy trình đánh giá công nghệ tương ứng với từng lĩnh vực công nghệ cần đánh giá.

2. Hồ sơ sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ gồm:

a) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 8 tại Phụ lục này;

b) Danh sách sửa đổi, bổ sung các chuyên gia đánh giá công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá, kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia đánh giá công nghệ gồm: Thỏa thuận hợp tác giữa chuyên gia với tổ chức; bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 33 số 76/2018/NĐ-CP; tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia.

Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ bổ sung, sửa đổi của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia đánh giá công nghệ bổ sung, sửa đổi theo Mẫu số 9 và Mẫu số 10 tại Phụ lục này.

3. Hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục này;

b) Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ:

a) Tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo nơi cư trú (đối với cá nhân) hoặc cấp đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức);

b) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ theo Mẫu số 12 tại Phụ lục này, trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

5. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ:

a) Việc sửa đổi, bổ sung được áp dụng đối với trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ bổ sung, mở rộng, thu hẹp lĩnh vực công nghệ đánh giá hoặc thay đổi chuyên gia đánh giá công nghệ;

b) Trình tự cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định tại khoản 4 Mục III Phụ lục này. Giấy chứng nhận theo Mẫu số 12 tại Phụ lục này.

6. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ:

a) Việc cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động đánh giá công nghệ bị mất, hư hỏng Giấy chứng nhận hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 12 tại Phụ lục này cho tổ chức, trường hợp không đáp ứng yêu cầu thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).

IV. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ

1. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ theo Mẫu số 13 tại Phụ lục này;

b) Quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp nộp trực tiếp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu; trường hợp gửi qua đường bưu điện: Gửi bản sao có chứng thực);

c) Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP;

d) Danh sách các giám định viên công nghệ; kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên công nghệ gồm: Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động, bản sao chứng thực bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 36 của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP, tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên.

Danh sách giám định viên công nghệ của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên công nghệ theo Mẫu số 14 và Mẫu số 15 tại Phụ lục này;

đ) Tài liệu thuyết minh phương pháp, quy trình giám định công nghệ tương ứng với từng lĩnh vực công nghệ cần giám định;

e) Mẫu chứng thư giám định của tổ chức.

2. Hồ sơ sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ:

a) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ theo Mẫu số 16 tại Phụ lục này;

b) Danh sách sửa đổi, bổ sung các giám định viên công nghệ, trong đó thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo, số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần giám định, kèm theo các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên công nghệ gồm: Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động; bản sao chứng thực bằng cấp theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 36 của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP; tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên.

Danh sách giám định viên công nghệ bổ sung, sửa đổi của tổ chức và tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên công nghệ bổ sung, sửa đổi theo Mẫu số 17 và Mẫu số 18 tại Phụ lục này.

3. Hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ:

a) Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ theo Mẫu số 19 tại Phụ lục này;

b) Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ:

a) Tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ giám định công nghệ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo nơi cư trú (đối với cá nhân) hoặc cấp đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức);

b) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ theo Mẫu số 20 tại Phụ lục này, trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

5. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ:

a) Việc sửa đổi, bổ sung được áp dụng đối với trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ bổ sung, mở rộng, thu hẹp lĩnh vực công nghệ đánh giá hoặc thay đổi chuyên gia giám định công nghệ;

b) Trình tự cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định tại khoản 4 Mục IV Phụ lục này. Giấy chứng nhận theo Mẫu số 20 tại Phụ lục này.

6. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ:

a) Việc cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định công nghệ bị mất, hư hỏng Giấy chứng nhận hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 20 tại Phụ lục này cho tổ chức, trường hợp không đáp ứng yêu cầu thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).

V. Trình tự, thủ tục xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư

V.1. Hồ sơ đề nghị xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư

1. Văn bản đề nghị xác nhận (theo Mẫu số 21 tại Phụ lục này).

2. Thuyết minh về phương tiện vận tải chuyên dùng đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.

3. Tài liệu kỹ thuật của phương tiện vận tải chuyên dùng, thể hiện rõ tên phương tiện, năm sản xuất, tính năng kỹ thuật, tình trạng phương tiện, công suất, chức năng và ảnh chụp phương tiện vận tải chuyên dùng.

4. Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định quan hệ mua bán, nhập khẩu.

5. Danh mục máy móc, thiết bị của dự án đầu tư đã được chủ đầu tư phê duyệt theo quy định của pháp luật.

6. Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp bản sao có chứng thực (hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) các giấy tờ sau (nếu có): Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

V.2. Trình tự, thủ tục xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư

1. Tổ chức, cá nhân lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Mục của Phụ lục này gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi.

3. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 22 tại Phụ lục này); trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ theo quy định.

4. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.

Kinh phí tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ được đảm bảo bằng ngân sách nhà nước.

VI. Trình tự, thủ tục cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài

1. Trình tự thực hiện

a) Nộp Hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức khoa học và công nghệ đặt trụ sở chính.

b) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định Hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cho phép thành lập (theo mẫu).
- Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của tổ chức nước ngoài.
- Dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động.
- Đề án thành lập, bao gồm: Thuyết minh về sự cần thiết thành lập; phạm vi, lĩnh vực hoạt động tại Việt Nam; quy mô đầu tư; dự kiến về nguồn nhân lực; báo cáo tài chính (nếu có).

- Hồ sơ về nhân lực: Bảng danh sách nhân lực.

- Hồ sơ của người đứng đầu:

+ Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

+ Lý lịch tư pháp của người đứng đầu.

+ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

- Hồ sơ về trụ sở, cơ sở vật chất - kỹ thuật: liệt kê tài sản, trang thiết bị, dự kiến vốn đầu tư; trụ sở chính (nêu rõ địa điểm đặt trụ sở chính và giấy tờ chứng minh).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ có kết quả giải quyết.

5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài hoặc có văn bản trả lời về việc không đồng ý cho phép thành lập và nêu rõ lý do.

VII. Trình tự, thủ tục hành chính cấp Giấy phép thành lập lần đầu cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài tại Việt Nam

1. Trình tự thực hiện

a) Nộp Hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức khoa học và công nghệ đặt trụ sở chính.

b) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép thành lập lần đầu.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng Hồ sơ

a) Thành phần:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập do người đại diện theo pháp luật của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài ký.

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương trong năm tài chính gần nhất của tổ chức khoa học và công nghệ (hồ sơ phải dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự).

- Bản sao Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài (bản dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự).

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương (nếu có).

- Nơi đặt trụ sở (nêu rõ địa điểm đặt trụ sở và giấy tờ chứng minh).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ phải có kết quả giải quyết.

5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài.

6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép thành lập và nêu rõ lý do.

8. Phí: 4.000.000 đồng.

VIII. Trình tự, thủ tục hành chính đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài

1. Trình tự thực hiện

a) Nộp hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài cho Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức khoa học và công nghệ đặt trụ sở chính.

b) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định Hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần Hồ sơ

- Đơn đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài.
- Các tài liệu chứng minh đáp ứng các yêu cầu sau:
 - + Có Đề án/Dự án thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài;
 - + Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước;
 - + Không vi phạm các điều cấm của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan;
 - + Tuân thủ các quy định của pháp luật về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ phải có kết quả giải quyết.

5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức khoa học và công nghệ.

6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Kết quả thực hiện: Văn bản cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài.

IX. Trình tự, thủ tục hành chính đề nghị thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài

1. Trình tự thực hiện

a) Nộp hồ sơ đề nghị thành lập cho Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức khoa học và công nghệ đặt trụ sở chính.

b) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định Hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần Hồ sơ

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh.

- Các tài liệu chứng minh đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Tính đến thời điểm đề nghị thành lập Chi nhánh, tổ chức khoa học và công nghệ đã có thời gian hoạt động tối thiểu là 03 năm và tính đến thời điểm đề nghị thành lập Văn phòng đại diện đã có thời gian hoạt động tối thiểu là 01 năm;

+ Đề án thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh ở nước ngoài; mục tiêu, phương hướng, lĩnh vực hoạt động rõ ràng, phù hợp quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Chấp hành đúng chế độ báo cáo tình hình hoạt động và các nghĩa vụ khác đối với nhà nước.

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. Không vi phạm các điều cấm của pháp luật về khoa học và công nghệ và pháp luật khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ phải có kết quả giải quyết.

5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức khoa học và công nghệ.

6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Kết quả thực hiện: Văn bản cho phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài.

X. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ được lập thành 02 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức theo mẫu số B1-TCHĐUD tại Phụ lục VI;

b) Bản sao có chứng thực của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

c) Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển) theo mẫu số B2-TMDAUD tại Phụ lục VI;

d) Xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (đối với tổ chức thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ); xác nhận bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ cao (đối với tổ chức không thuộc quyền quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) theo mẫu số B3-XNDAUD tại Phụ lục VI;

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn đề nghị xác nhận của tổ chức, cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. Trường hợp từ chối xác nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đề nghị xác nhận.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động có trách nhiệm bổ sung, sửa chữa và gửi lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động do tổ chức gửi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định và cấp Giấy chứng nhận hoạt động và gửi cho tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. Trường hợp từ chối cấp thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động.

XI. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ được lập thành 02 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô:

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho cá nhân, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động của cá nhân theo mẫu số B1-CNHĐUD tại Phụ lục VI;

b) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

c) Bản phô tô Giấy chứng minh hoặc Hộ chiếu còn giá trị hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để thay thế cho bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân, Hộ chiếu khi thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao;

d) Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển) theo mẫu số B2-TMDAUD tại Phụ lục VI;

đ) Xác nhận bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao theo mẫu số B3-XNDAUD tại Phụ lục VI;

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn đề nghị xác nhận cho cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. Trường hợp từ chối xác nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị xác nhận.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. Trong thời hạn 07 ngày làm việc,

kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động có trách nhiệm bổ sung, sửa chữa và gửi lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động do cá nhân gửi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định và cấp Giấy chứng nhận hoạt động và gửi cho cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. Trường hợp từ chối cấp thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động.

XII. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ được lập thành 02 bộ, trong đó có 01 một bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô, bao gồm:

a) Đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao theo mẫu số B1-DNCNC tại Phụ lục VI;

b) Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

c) Bản thuyết minh doanh nghiệp đã đáp ứng các tiêu chí xác định doanh nghiệp công nghệ cao theo mẫu số B2-TMDNCNC tại Phụ lục VI;

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến của các Sở, ban, ngành có liên quan.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao có trách nhiệm bổ sung, sửa chữa và gửi lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức cuộc họp với bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan để làm rõ những vấn đề nêu trong hồ sơ đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao.

5. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định và cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao và gửi cho doanh nghiệp. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao.

XIII. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ được lập thành 02 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao của tổ chức theo mẫu số B1-TCĐTĐA tại Phụ lục VI;

b) Bản sao có chứng thực của một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

c) Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển) theo mẫu số B2-TMĐTĐA tại Phụ lục VI;

d) Xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (đối với tổ chức thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ) theo mẫu số B3-XNĐTĐA tại Phụ lục VI;

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn đề nghị xác nhận cho tổ chức, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. Trường hợp từ chối xác nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị xác nhận.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho

cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động có trách nhiệm bổ sung, sửa chữa và gửi lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động do tổ chức gửi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định và cấp Giấy chứng nhận hoạt động và gửi cho cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. Trường hợp từ chối cấp thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động.

XIV. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Hồ sơ được lập thành 02 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động của cá nhân, bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân theo mẫu số B1-CNĐTĐA tại Phụ lục VI;

b) 01 ảnh cỡ 4 x 6 cm;

c) Bản phô tô Giấy chứng minh hoặc Hộ chiếu còn giá trị hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để thay thế cho bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân, Hộ chiếu khi thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân;

d) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tư cách pháp lý (nếu có);

đ) Bản thuyết minh đề tài, đề án nghiên cứu và phát triển công nghệ cao (công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển) theo mẫu số B2-TMĐTĐA tại Phụ lục VI;

e) Xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong Bản thuyết minh dự án ứng dụng công nghệ cao (đối với cá nhân thuộc quyền quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ); xác nhận

bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ nơi tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ cao (đối với cá nhân không thuộc quyền quản lý của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ). theo mẫu số B3-XNĐTĐA tại Phụ lục VI;

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn đề nghị xác nhận cho cá nhân hoạt động ứng dụng công nghệ cao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. Trường hợp từ chối xác nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị xác nhận.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động có trách nhiệm bổ sung, sửa chữa và gửi lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động do cá nhân gửi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định và cấp Giấy chứng nhận hoạt động và gửi cho cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động. Trường hợp từ chối cấp thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động.

Mẫu số 1

Mẫu**Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ**.....⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CHẤP THUẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....{Ủy ban nhân dân cấp tỉnh}

Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾Địa chỉ:..... Số điện thoại:..... Email:.....⁽²⁾Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chấp thuận chuyển giao công nghệ.....⁽³⁾ với nội dung chuyển giao như sau:**I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ****1. Bên giao công nghệ:**- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁴⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:.....

Fax:..... Website:.....

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

- Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...):

2. Bên nhận công nghệ:- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁴⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:.....

Fax:..... Website:.....

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Số căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) đối với cá nhân tham gia chuyển giao công nghệ hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....
- Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...):

II. Nội dung chuyển giao công nghệ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....⁽³⁾
- Thời hạn chuyển giao công nghệ:.....

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	☐
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	☐
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	☐
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao	☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ: - Tên đối tượng sở hữu trí tuệ:... + Văn bằng bảo hộ hoặc Số đơn đăng ký (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) + Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chuyển quyền sử dụng):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	☐ ☐

3. Dự kiến sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...).

III. Các văn bản, tài liệu kèm theo

Bản sao văn bản xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện bên giao công nghệ	☐
Tài liệu giải trình về công nghệ ⁽⁵⁾	☐
Tài liệu giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật ⁽⁶⁾	☐
Tài liệu về việc phù hợp với quy định của pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ⁽⁷⁾	☐
Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ)	☐

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ.....⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo. Nếu được chấp thuận, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁸⁾

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên có nhu cầu tiếp nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ.

- (2): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

- (3): Công nghệ đề nghị chấp thuận; Lĩnh vực công nghệ theo chức năng quản lý của các Bộ, ngành.

- (4): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- (5): Mẫu tài liệu giải trình công nghệ ban hành kèm theo Nghị định này.

- (6): Tài liệu giải trình việc đáp ứng điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật có liên quan.

- (7): Giải trình rõ các nội dung quy định của pháp luật về tiêu chuẩn kỹ thuật của ngành, tiêu chuẩn về tiêu hao năng lượng, khí thải, nước thải, các tiêu chuẩn, quy chuẩn về bảo vệ môi trường,...

- (8): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.

- Đối với ô trống ☐, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

Mẫu
Tài liệu giải trình công nghệ

TÀI LIỆU GIẢI TRÌNH VỀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Văn bản đề nghị chấp thuận chuyển giao công nghệ)

1. Sự cần thiết phải chuyển giao công nghệ

a) Phân tích, đánh giá, so sánh về các công nghệ cùng loại hiện đang áp dụng trong nước, trên thế giới, khu vực đối với công nghệ đề nghị chấp thuận.

b) Nhu cầu chuyển giao công nghệ.

2. Thuyết minh về công nghệ

Thuyết minh về công nghệ thể hiện các nội dung sau:

a) Tên công nghệ;

b) Nguồn gốc xuất xứ công nghệ;

c) Sản phẩm do công nghệ tạo ra;

d) Thị trường tiêu thụ sản phẩm (xuất khẩu, tiêu thụ nội địa);

đ) Công nghệ đã được kiểm chứng, ứng dụng vào thực tế (tại những quốc gia nào) hoặc chưa được áp dụng;

e) Nội dung công nghệ chuyển giao:

- Đối tượng công nghệ chuyển giao;

- Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ.

g) Sơ đồ, quy trình và thông số kỹ thuật chính của công nghệ;

h) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đi kèm (dự kiến danh mục, tình trạng, thông số kỹ thuật của máy móc, thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ);

i) Các yêu cầu về nhân lực đối với Bên có nhu cầu tiếp nhận công nghệ;

k) Nhu cầu sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu đối với công nghệ chuyển giao;

l) Các cơ sở hạ tầng cần thiết trong trường hợp tiếp nhận công nghệ.

3. Dự kiến kết quả chuyển giao công nghệ đạt được

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CHẤP
THUẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

- (1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu và giáp lai các trang của Tài liệu giải trình; trường hợp là cá nhân phải ký tắt vào từng trang của Tài liệu giải trình công nghệ).

Mẫu số 3

Mẫu**Văn bản đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ**.....⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....{Ủy ban nhân dân cấp tỉnh}

Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾Địa chỉ:..... Số điện thoại:..... Email:.....⁽²⁾Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp phép chuyển giao công nghệ.....⁽³⁾ với nội dung chuyển giao như sau:**I. Các bên tham gia hợp đồng chuyển giao công nghệ:****1. Bên giao công nghệ:**- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁴⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:.....

Fax:..... Website:.....

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

- Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...):

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:.....

Fax:..... Website:.....

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Số căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) đối với cá nhân tham gia chuyển giao công nghệ hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

- Thông tin Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...):

II. Nội dung chuyển giao công nghệ:

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....⁽³⁾

- Thời gian thực hiện chuyển giao công nghệ:.....

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	☐
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	☐
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	☐
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao	☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ: - Tên đối tượng sở hữu trí tuệ:... + Văn bằng bảo hộ hoặc Số đơn đăng ký (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) + Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chuyển quyền sử dụng):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	☐ ☐

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập			☐
Phần chuyển giao công nghệ trong các trường hợp	Dự án đầu tư		☐
	Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	☐
		Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	☐
	Nhượng quyền thương mại		☐
	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ		☐
	Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	☐
		Theo dự án đầu tư	☐
Hình thức khác (nếu có) ⁽⁵⁾			☐

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	☐
Đào tạo	☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁶⁾	☐

5. Quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

6. Giá, phương thức thanh toán

6.1. Giá chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung	Giá
1	Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ ⁽⁷⁾	
2	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu trí tuệ	
3	Đào tạo	
3.1	Đào tạo nước ngoài	
3.2	Đào tạo trong nước	
4	Hỗ trợ kỹ thuật	
5	Máy móc, thiết bị	
Tổng:		

6.2. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa		☐
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (số lần.....)		☐
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh		☐
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần		☐
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	☐
	Sau thuế của bên nhận	☐
Phương thức thanh toán khác ⁽⁸⁾		☐

7. Sản phẩm do công nghệ tạo ra, tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...);
- Sản lượng⁽⁹⁾;
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được)⁽¹⁰⁾.

III. Các văn bản, tài liệu kèm theo:

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾	☐
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài) ⁽¹¹⁾	☐
Bản sao văn bản xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng hoặc văn bản xác nhận quyền ký kết hợp đồng của người ký hợp đồng (đối với tổ chức);	☐
Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thẩm định giá công nghệ được chuyển giao trong trường hợp có sử dụng vốn nhà nước ⁽¹²⁾	☐
Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ) các đối tượng sở hữu trí tuệ (nếu có)	☐
Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có)	☐
Danh mục tài liệu công nghệ, máy móc, thiết bị (nếu có) kèm theo hợp đồng chuyển giao công nghệ	☐
Giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ ⁽¹³⁾	☐
Bản gốc giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ)	☐

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ.....⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo; cam kết các nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan. Nếu được cấp phép, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾
(*Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu*)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ.

- (2): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

- (3): Công nghệ đề nghị cấp phép; Lĩnh vực công nghệ theo chức năng quản lý của các Bộ, ngành.

- (4): Trường hợp là cá nhân, phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- (5): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

- (6): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

- (7): Ghi cụ thể giá của từng nội dung chuyển giao công nghệ.

- (8): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức thanh toán theo quy định nào của pháp luật.

- (9): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) dự kiến do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra.

- (10): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm.

- (11): Nộp một trong hai trường hợp, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.

- (12): Trường hợp công nghệ được tạo ra bằng vốn nhà nước hoặc sử dụng vốn nhà nước để mua công nghệ.

- (13): Tài liệu giải trình việc đáp ứng điều kiện sử dụng công nghệ theo quy định của pháp luật có liên quan.

- (14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.

- Đối với ô trống ☐, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

Mẫu số 4

Mẫu
Giấy phép chuyển giao công nghệ

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ....**

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

Số:...../GP-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**GIẤY PHÉP
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số.....;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ của.....⁽¹⁾ ngày.... tháng.... năm.....;

Xét đề nghị của.....,

CẤP PHÉP CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1.....⁽²⁾ chuyển giao công nghệ cho.....⁽³⁾ theo Hợp đồng chuyển giao công nghệ số..... ngày.../.../.... gồm những nội dung sau:

- a) Tên công nghệ;
- b) Đối tượng công nghệ được chuyển giao;
- c) Phương thức chuyển giao công nghệ;
- d) Hình thức chuyển giao công nghệ;
- đ) Sản phẩm do công nghệ tạo ra;
- e) Thời hạn của hợp đồng chuyển giao công nghệ.

2. Trách nhiệm của Bên giao công nghệ:

a) Trách nhiệm trong chuyển giao công nghệ (gồm đối tượng công nghệ, phương thức chuyển giao) để Bên nhận công nghệ sản xuất được các sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng như đã xác định trong Hợp đồng;

- b) Trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ về tài chính;
 - c) Trách nhiệm về bảo hành công nghệ được chuyển giao;
 - d) Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
3. Trách nhiệm của Bên nhận công nghệ:
- a) Trách nhiệm trong việc tổ chức tiếp thu và làm chủ công nghệ được chuyển giao trong thời hạn của Hợp đồng;
 - b) Trách nhiệm trong việc thanh toán giá trị Hợp đồng cho Bên giao;
 - c) Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
4. Trách nhiệm trong việc báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ theo quy định
5. Trách nhiệm của Bên giao và Bên nhận khi kết thúc Hợp đồng
6. Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng..... năm....

Nơi nhận:

- Bên giao công nghệ;
- Bên nhận công nghệ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Sở....;⁽⁴⁾
- Cơ quan quản lý thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;⁽⁵⁾
- Lưu: VT,....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ.
- (2): Bên giao công nghệ.
- (3): Bên nhận công nghệ.
- (4): Nơi ứng dụng công nghệ được chuyển giao.
- (5): Nơi Bên nhận công nghệ (trong trường hợp chuyển giao công nghệ trong nước, chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam) hoặc Bên giao công nghệ (trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) đặt trụ sở chính (đối với tổ chức) hoặc nơi đăng ký mã số thuế cá nhân (đối với cá nhân).

Mẫu số 5

Mẫu**Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
dịch vụ đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

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

4. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với ngành.....¹, trong lĩnh vực.....²

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ nêu trên.

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*

¹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

² Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu**Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ****TÊN TỔ CHỨC:.....****DANH SÁCH
CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC****Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ của tổ chức đánh giá công nghệ:**

STT	Họ và tên/năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm đánh giá công nghệ (ghi số cuộc)	Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký	Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện đánh giá công nghệ tại tổ chức	Ghi chú
1							
2							
...							

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của chuyên gia đánh giá công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 7

Mẫu**Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia
đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ
CỦA CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ****1. Họ và tên:**.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

2. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá công nghệ:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá công nghệ	Kết quả đánh giá công nghệ
	Từ năm... đến năm...				
	Từ năm... đến năm...				

Thông tin khác:.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 8

Mẫu**Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
dịch vụ đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ số:..... ngày.../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với ngành.....³, trong lĩnh vực.....⁴

4. Hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đề nghị sửa đổi, bổ sung (nêu cụ thể ngành.....⁵, lĩnh vực.....⁶ đề nghị bổ sung) hoặc danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ sửa đổi, bổ sung (họ tên, năm sinh, trình độ đào tạo, ngành, lĩnh vực thực hiện đánh giá công nghệ tại tổ chức).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét đề (tên tổ chức) được sửa đổi, bổ sung điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với..... (nêu cụ thể ngành, lĩnh vực đề nghị bổ sung).

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*³ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).⁴ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.⁵ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).⁶ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu số 9

Mẫu**Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ****TÊN TỔ CHỨC:.....****DANH SÁCH
CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC****Danh sách chuyên gia đánh giá công nghệ của tổ chức đánh giá công nghệ:**

STT	Họ và tên/năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm đánh giá công nghệ (ghi số cuộc)	Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký	Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện đánh giá công nghệ tại tổ chức	Ghi chú
1							
2							
...							

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của chuyên gia đánh giá công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 10

Mẫu**Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ của chuyên gia
đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ
CỦA CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ****1. Họ và tên:**.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

2. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá công nghệ:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá công nghệ	Kết quả đánh giá công nghệ
	Từ năm... đến năm...				
	Từ năm... đến năm...				

Thông tin khác:.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

Mẫu**Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
dịch vụ đánh giá công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ số:..... ngày.../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với ngành.....¹, trong lĩnh vực.....²

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ:.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ cho..... (tên tổ chức).

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*

¹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

² Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu số 12

Mẫu**Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ****(TÊN CƠ QUAN CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

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

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

1. (Tên tổ chức).....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

Đã đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ đối với ngành.....¹,
trong lĩnh vực.....²

2. Số đăng ký:.....

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại mục 1;
- Lưu VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

² Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu số 13

Mẫu**Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
dịch vụ giám định công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

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

4. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đối với ngành.....¹, trong lĩnh vực.....²

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ nêu trên.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ giám định công nghệ, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*¹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).² Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu**Danh sách giám định công nghệ****TÊN TỔ CHỨC:.....****DANH SÁCH
GIÁM ĐỊNH VIÊN CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC****Danh sách giám định viên công nghệ của tổ chức giám định công nghệ:**

STT	Họ và tên/năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm giám định công nghệ (ghi số cuộc)	Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký	Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện giám định công nghệ tại tổ chức	Ghi chú
1							
2							
...							

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của giám định viên công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 15

Mẫu**Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ của giám định viên công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ
CỦA GIÁM ĐỊNH VIÊN CÔNG NGHỆ****1. Họ và tên:**.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

2. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định công nghệ:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực giám định công nghệ ¹	Kết quả giám định công nghệ
	Từ năm... đến năm...				
	Từ năm... đến năm...				

Thông tin khác:.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu**Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ số:..... ngày.../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với ngành.....¹, trong lĩnh vực.....²

4. Hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đề nghị sửa đổi, bổ sung (nêu cụ thể ngành.....³, lĩnh vực.....⁴ đề nghị bổ sung) hoặc danh sách giám định viên công nghệ sửa đổi, bổ sung (họ tên, năm sinh, trình độ đào tạo, ngành, lĩnh vực thực hiện giám định công nghệ tại tổ chức).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét để (tên tổ chức) được sửa đổi, bổ sung điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đối với..... (nêu cụ thể ngành, lĩnh vực đề nghị bổ sung).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ giám định công nghệ, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*¹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).² Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.³ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).⁴ Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

Mẫu số 17

Mẫu
Danh sách giám định công nghệ

TÊN TỔ CHỨC:.....

DANH SÁCH
GIÁM ĐỊNH VIÊN CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC

Danh sách giám định viên công nghệ của tổ chức giám định công nghệ:

STT	Họ và tên/năm sinh	Chuyên môn được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm giám định công nghệ (ghi số cuộc)	Thỏa thuận hợp tác hoặc quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng đã ký	Ngành, lĩnh vực sẽ thực hiện giám định công nghệ tại tổ chức	Ghi chú
1							
2							
...							

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của giám định viên công nghệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 18

Mẫu**Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ
của giám định viên công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ
CỦA GIÁM ĐỊNH VIÊN CÔNG NGHỆ****1. Họ và tên:**.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

2. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác

3. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định công nghệ:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực giám định công nghệ ¹	Kết quả giám định công nghệ
	Từ năm... đến năm...				
	Từ năm... đến năm...				

Thông tin khác:.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 19

Mẫu**Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
dịch vụ giám định công nghệ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ số:..... ngày.../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với ngành.....¹, trong lĩnh vực.....²

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ:.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ cho..... (tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ giám định công nghệ, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC*(Ký tên, đóng dấu)*

¹ Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...).

² Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,...). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo.

(Xem tiếp Công báo số 829 + 830)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417
- Phát hành: 080.44243
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>