



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐỊA PHƯƠNG

**THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CẤP,
PHÂN QUYỀN, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN
VÀ NHIỆM VỤ KHÁC TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Tài liệu tham khảo – Phiên bản 1.0)

Hà Nội, tháng 8/2025

MỤC LỤC

MỤC LỤC.....	2
MỤC I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ, ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH CÔNG NGHỆ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	16
I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CHẤP THUẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ....	18
II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY PHÉP CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ	19
III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ	21
IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ.....	23
V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ.....	25
VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC ÁP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ.....	26
VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ	28
VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ	30
IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC 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	31
MỤC II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ CÔNG NGHỆ CAO ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP VÀ THÔNG TƯ SỐ 08/2025/TT-BKHCN.....	33
I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO, ỨNG DỤNG DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ	35
II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO	36
III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CÓ LIÊN QUAN CHO BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHỆ CAO	37

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC XIN Ý KIẾN THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ VIỆC CHẤP THUẬN CÔNG NGHỆ, SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ CƠ SỞ NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO	38
V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO.....	39
VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM THUỘC DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO ĐƯỢC KHUYẾN KHÍCH PHÁT TRIỂN	41
MỤC III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ TỔ CHỨC CÁN BỘ	43
I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP VÀ PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ CỦA TỔ CHỨC KH&CN CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI.....	44
II. CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH TẠI VIỆT NAM CỦA TỔ CHỨC KH&CN NƯỚC NGOÀI.....	45
III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TỔ CHỨC KH&CN TRỰC THUỘC Ở NƯỚC NGOÀI.....	46
IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KH&CN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI.....	47
V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN THAM MƯU TRÌNH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY VỀ LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG.....	48
VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC QUẢN LÝ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG PHẠM VI LĨNH VỰC ĐƯỢC GIAO THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VÀ THEO PHÂN CÔNG CỦA UBND CẤP XÃ.....	49
VII. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ CÁC HỘI VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN THUỘC CÁC LĨNH VỰC VỀ KHCN, ĐMST, CDS TRONG PHẠM VI CHỨC NĂNG.	50
MỤC IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ AN TOÀN BỨC XẠ HẠT NHÂN ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	51
I. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH	

NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.	53
II. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ 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 BỨC XẠ PHÁT TIA X TRONG PHÂN TÍCH HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.....	55
III. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ TIẾP NHẬN 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.	57
IV. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ CẤP GIA HẠN 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.	58
V. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ CẤP SỬA ĐỔI 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.	60
VI. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ BỔ SUNG 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.	61
VII. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ CẤP LẠI 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.	63
MỤC V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG QUẢN LÝ, VẬN HÀNH MẠNG TRUYỀN SỐ LIỆU CHUYÊN DÙNG VÀ MẠNG BUỒI CHÍNH KT1	64
I. HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH KẾT NỐI MẠNG TRUYỀN SỐ LIỆU CHUYÊN DÙNG TẠI PHÒNG, XÃ	65

II. HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH HỆ THỐNG TRUYỀN HÌNH HỘI NGHỊ TẠI XÃ, PHƯỜNG	67
III. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH PHỤC VỤ CƠ QUAN ĐẢNG, NHÀ NƯỚC TẠI XÃ, PHƯỜNG (DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH KT1)	69
IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DỊCH VỤ BUƯ CHÍNH PHỤC VỤ CƠ QUAN ĐẢNG, NHÀ NƯỚC TẠI XÃ, PHƯỜNG	71
MỤC VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, CHUYỂN ĐỔI SỐ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP, PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 132/2025/NĐ-CP VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	73
I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ DỰ ÁN ĐẦU TƯ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NHÓM A TẠI ĐỊA PHƯƠNG	74
II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NHÓM A TẠI ĐỊA PHƯƠNG THEO HÌNH THỨC BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT	76
III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA UBND CẤP TỈNH.....	78
IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA UBND CẤP XÃ	80
V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG CỦA UBND CẤP XÃ	82
MỤC VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ CẤP CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG CÔNG NGHỆ CAO ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP.....	84
I. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO CHO TỔ CHỨC.....	85
II. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO CHO CÁ NHÂN	87
III. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO.....	89
IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO CHO TỔ CHỨC	91
V. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO CHO CÁ NHÂN.....	93

MỤC VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP ... 95

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “TỔ CHỨC KIỂM TRA NGHIỆP VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP (SHCN)” TẠI ĐIỀU 38 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 97

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “CẤP, CẤP LẠI, THU HỒI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 39 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 99

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “GHI NHẬN TỔ CHỨC ĐÁP ỨNG ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SHCN” TẠI ĐIỀU 5 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 105

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “GHI NHẬN CÁ NHÂN ĐÁP ỨNG ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SHCN” TẠI ĐIỀU 6 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 107

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “XÓA TÊN TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 7 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 108

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “XÓA TÊN NGƯỜI ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 8 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 110

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “GHI NHẬN THAY ĐỔI THÔNG TIN CỦA TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 40 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 112

VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “KIỂM TRA NGHIỆP VỤ GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 43 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 114

IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “CẤP, CẤP LẠI, THU HỒI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 44 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 116

X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP PHÓ BẢN VĂN BẰNG BẢO HỘ VÀ CẤP LẠI VĂN BẰNG BẢO HỘ/PHÓ BẢN VĂN BẰNG BẢO HỘ TẠI ĐIỀU 36 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 120

XI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ XỬ LÝ ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP TẠI ĐIỀU 10 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 122

XII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GHI NHẬN SỬA ĐỔI NỘI DUNG, GIA HẠN, CHẤM DỨT TRƯỚC THỜI HẠN HIỆU LỰC HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP TẠI ĐIỀU 42 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP 124

XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP PHÓ BẢN, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP TẠI ĐIỀU 37 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	126
XIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUYẾT ĐỊNH BẮT BUỘC CHUYỂN GIAO QUYỀN SỬ DỤNG SÁNG CHẾ TẠI ĐIỀU 9 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	128
XV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHẤM DỨT QUYỀN SỬ DỤNG SÁNG CHẾ THEO QUYẾT ĐỊNH BẮT BUỘC TẠI ĐIỀU 41 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	129
MỤC IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP.....	130
I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ TẠI ĐIỀU 28 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	134
II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ TẠI ĐIỀU 28 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	136
III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ TẠI ĐIỀU 28 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	138
IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ TẠI ĐIỀU 28 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	140
V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI TÀU (TRỪ ĐÀI TÀU HOẠT ĐỘNG TUYẾN QUỐC TẾ) TẠI ĐIỀU 30 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	142
VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI TÀU (TRỪ ĐÀI TÀU HOẠT ĐỘNG TUYẾN QUỐC TẾ) TẠI ĐIỀU 30 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	144
VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI TÀU (TRỪ ĐÀI TÀU HOẠT ĐỘNG TUYẾN QUỐC TẾ) TẠI ĐIỀU 30 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	146
VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI TÀU (TRỪ ĐÀI TÀU HOẠT ĐỘNG TUYẾN QUỐC TẾ) TẠI ĐIỀU 30 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	148

X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI MẠNG THÔNG TIN VÔ TUYẾN ĐIỆN NỘI BỘ TẠI ĐIỀU 31 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP.....	152
XI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI MẠNG THÔNG TIN VÔ TUYẾN ĐIỆN NỘI BỘ TẠI ĐIỀU 31 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	154
XII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI MẠNG THÔNG TIN VÔ TUYẾN ĐIỆN NỘI BỘ TẠI ĐIỀU 31 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP.....	156
XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP VỤ TẠI ĐIỀU 29 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP.....	158
XIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP VỤ TẠI ĐIỀU 29 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP.....	160
XV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP VỤ TẠI ĐIỀU 29 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP.....	162
XVI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP VỤ TẠI ĐIỀU 29 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP.....	164
XVII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO, CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN VIÊN HÀNG HẢI TẠI ĐIỀU 33 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	166
XVIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO, CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN VIÊN HÀNG HẢI TẠI ĐIỀU 33 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	168
XIX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP VỤ TẠI ĐIỀU 32 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	169
XX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP VỤ TẠI ĐIỀU 32 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP	171
MỤC X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ THÔNG TIN THỐNG KÊ CẤP TỈNH	173

I. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU CHO TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	174
II. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	176
III. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	178
IV. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	180
V. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.....	182
MỤC XI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ VIỄN THÔNG.....	184
I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TRONG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI TRANH CHẤP CỦA DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG THUỘC PHẠM VI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRÊN MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG.....	189
II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TRONG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI TRANH CHẤP CỦA DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG THUỘC PHẠM VI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT).....	191
III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGỪNG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG KHÔNG PHẢI LÀ DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG NẮM GIỮ PHƯƠNG TIỆN THIẾT YẾU, DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG CÓ VỊ TRÍ THỐNG LĨNH THỊ TRƯỜNG HOẶC DOANH NGHIỆP THUỘC NHÓM DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG CÓ VỊ TRÍ THỐNG LĨNH THỊ TRƯỜNG ĐỐI VỚI THỊ TRƯỜNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG NHÀ NƯỚC QUẢN LÝ, DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH (CÓ GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRÊN MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG) KHI NGỪNG KINH DOANH MỘT PHẦN HOẶC TOÀN BỘ CÁC DỊCH VỤ VIỄN THÔNG	193

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGỪNG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG KHÔNG PHẢI LÀ DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG NẴM GIỮ PHƯƠNG TIỆN THIẾT YẾU, DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG CÓ VỊ TRÍ THỐNG LĨNH THỊ TRƯỜNG HOẶC DOANH NGHIỆP THUỘC NHÓM DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG CÓ VỊ TRÍ THỐNG LĨNH THỊ TRƯỜNG ĐỐI VỚI THỊ TRƯỜNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG NHÀ NƯỚC QUẢN LÝ, DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH (CÓ GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT)) KHI NGỪNG KINH DOANH MỘT PHẦN HOẶC TOÀN BỘ CÁC DỊCH VỤ VIỄN THÔNG	195
V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG	197
VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CƠ BẢN TRÊN INTERNET, DỊCH VỤ ĐIỆN TOÁN ĐÁM MÂY, DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ, DỊCH VỤ THƯ THOẠI, DỊCH VỤ FAX GIA TĂNG GIÁ TRỊ	199
VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT)	201
VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG.....	203
IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT) ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A, ĐIỂM B KHOẢN 1 ĐIỀU 36 NGHỊ ĐỊNH SỐ 163/2024/NĐ-CP	205
X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CỔ ĐỊNH MẶT ĐẤT) ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A KHOẢN 2 ĐIỀU 36 NGHỊ ĐỊNH SỐ 163/2024/NĐ-CP	207
XI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG	

CỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BẰNG TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A, ĐIỂM B KHOẢN 1 ĐIỀU 36 NGHỊ ĐỊNH SỐ 163/2024/NĐ-CP **209**

XII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BẰNG TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A KHOẢN 2 ĐIỀU 36 NGHỊ ĐỊNH SỐ 163/2024/NĐ-CP **211**

XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BẰNG TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG..... **213**

XIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT) **215**

XV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP LẠI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BẰNG TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG..... **217**

XVI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP LẠI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT) **220**

XVII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU HỒI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT) VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG **223**

XVIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU HỒI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BẰNG TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ

DỤNG SỔ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG.....	225
XIX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG.....	227
XX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG	230
XXI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG.....	233
XXII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG.....	235
XXIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÂN BỐ SỔ THUÊ BAO DI ĐỘNG H2H THEO PHƯƠNG THỨC ĐẤU GIÁ	237
XXIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HOÀN TRẢ SỔ THUÊ BAO DI ĐỘNG H2H ĐƯỢC PHÂN BỐ THEO PHƯƠNG THỨC ĐẤU GIÁ.....	238
MỤC XII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG	239
I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG.....	244
II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG.....	246
III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CHẤM DỨT HIỆU LỰC CỦA GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM PHƯƠNG TIỆN ĐO, CHUẨN ĐO LƯỜNG.	248
IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CHỨNG NHẬN, CẤP THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG LẦN ĐẦU	249
V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TTHC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG QUYẾT ĐỊNH CHỨNG NHẬN, CẤP THẺ, CẤP LẠI THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG.....	251

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TTHC HỦY BỎ HIỆU LỰC CỦA QUYẾT ĐỊNH CHỨNG NHẬN, CẤP THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG	253
VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CHỨNG NHẬN CHUẨN ĐO LƯỜNG DỪNG TRỰC TIẾP ĐỂ KIỂM ĐỊNH PHƯƠNG TIỆN ĐO NHÓM 2	254
VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH CHỨNG NHẬN CHUẨN ĐO LƯỜNG DỪNG TRỰC TIẾP ĐỂ KIỂM ĐỊNH PHƯƠNG TIỆN ĐO NHÓM 2	256
IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH CHỨNG NHẬN CHUẨN ĐO LƯỜNG DỪNG TRỰC TIẾP ĐỂ KIỂM ĐỊNH PHƯƠNG TIỆN ĐO NHÓM 2	258
X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC KIỂM TRA NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC ĐO LƯỜNG CẤP XÃ.....	260
XI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000453).....	262
XII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000451)	264
XIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000454)....	266
XIV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM, HỆ THỐNG QUẢN LÝ (Mã số 3.000461).....	267
XV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM, HỆ THỐNG QUẢN LÝ (Mã số 3.000462).....	270
XVI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM, HỆ THỐNG QUẢN LÝ (Mã số 3.000464)	272
XVII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG (Mã số 3.000455).....	273
XVIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG (Mã số 3.000456).....	275
XIX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG (Mã số 3.000457)	277

XX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000458).....	278
XXI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000460).....	280
XXII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA (Mã số 3.000459).....	282
XXIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN.....	283
XXIV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC TƯ VẤN ().....	285
XXV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC TƯ VẤN ().....	287
XXVI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP.....	289
XXVII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP.....	291
XXVIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN.....	293
XXIX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN.....	295
XXX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC	

GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC TƯ VẤN, CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP, TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN VÀ THẺ CHO CHUYÊN GIA TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, HỎNG HOẶC THAY ĐỔI TÊN, ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC	297
XXXI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG THẺ CHUYÊN GIA TƯ VẤN, THẺ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ CHO TỔ CHỨC TƯ VẤN, TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN	299
XXXII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HTQLCL THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	300
XXXIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC	302
XXXIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HTQLCL THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, HỎNG HOẶC THAY ĐỔI TÊN, ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC	304
XXXV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ ĐỦ NĂNG LỰC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	306
XXXVI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH PHẠM VI ĐÀO TẠO ()	307
XXXVII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA THUỘC TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CỦA BỘ KH&CN.	308
MỤC XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ INTERNET	312
I. HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI TUYÊN TRUYỀN CHƯƠNG TRÌNH “HỖ TRỢ, THÚC ĐẨY NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP HIỆN DIỆN TRỰC TUYẾN AN TOÀN, TIN CẬY VỚI CÁC DỊCH VỤ SỐ SỬ DỤNG TÊN MIỀN QUỐC GIA .VN” ⁰	313
II. HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI TUYÊN TRUYỀN CÀI ĐẶT, SỬ DỤNG ỨNG DỤNG I-SPEED ĐO TỐC ĐỘ TRUY CẬP INTERNET TẠI ĐỊA PHƯƠNG	315.

MỤC I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ, ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH CÔNG NGHỆ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Đơn vị đầu mối: Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ)

Địa chỉ: Tòa nhà Cục Đổi mới sáng tạo – Bộ Khoa học và Công nghệ; số 113 Trần Duy Hưng, Yên Hòa, Hà Nội.

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi: 024.35560703 - 024.35560702

STT	Tên nhiệm vụ	Mã TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Chấp thuận chuyển giao công nghệ	1.013918	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	Cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ	1.013927	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	1.013931	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	1.013933	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	1.013936	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ	1.013939	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ	1.013940	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
8	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ	1.013943	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

9	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	1.013944	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
---	---	-----------------	-----------------------	--------------------------

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CHẤP THUẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc chấp thuận chuyển giao công nghệ áp dụng đối với công nghệ hạn chế chuyển giao quy định tại khoản 4 Điều 29 Luật Chuyển giao công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 11 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức hoặc cá nhân có nhu cầu chuyển giao công nghệ hạn chế chuyển giao sẽ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi sẽ triển khai ứng dụng công nghệ chuyển giao.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):
 - + Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;
 - + Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;
 - + Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.
- Số lượng: 01 bộ.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm xem xét. Nếu hồ sơ không đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ có văn bản yêu cầu tổ chức hoặc cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Ra Quyết định Chấp thuận

Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ ra **văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ**. Trường hợp từ chối cấp chấp thuận thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY PHÉP CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 12 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp giấy phép chuyển giao công nghệ áp dụng đối với công nghệ hạn chế chuyển giao quy định tại khoản 5 Điều 30 Luật Chuyển giao công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Điều 12 Nghị định 133/2025/NĐ-CP).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, trong đó ghi rõ cam kết của các bên về việc bảo đảm nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật.
- Văn bản về tư cách pháp lý của các bên trong hợp đồng chuyển giao công nghệ.
- Bản gốc hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản sao có chứng thực.
- Nếu không có hợp đồng bằng tiếng Việt, cần có bản dịch sang tiếng Việt đã được công chứng hoặc chứng thực.
- Danh mục tài liệu công nghệ, máy móc, thiết bị (nếu có) kèm theo hợp đồng.
- Bản sao có chứng thực văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu trí tuệ (nếu có).
- Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm, dịch vụ do ứng dụng công nghệ chuyển giao.
- Giải trình về điều kiện sử dụng công nghệ.
- Văn bản thẩm định giá công nghệ được chuyển giao trong trường hợp bên nhận chuyển giao sử dụng vốn nhà nước.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Sau khi ký kết hợp đồng, trong vòng 60 ngày, bên có nghĩa vụ thực hiện việc đề nghị cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi triển khai ứng dụng công nghệ.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):
 - + Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;
 - + Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;
 - + Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.
- Số lượng: 01 bộ.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ xem xét. Nếu hồ sơ không đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ có văn bản yêu

cầu sửa đổi, bổ sung. Trong vòng 60 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu, các bên phải sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc đề nghị gia hạn (không quá 60 ngày).

Bước 4: Ra Quyết định Cấp Giấy phép

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ thẩm định và cấp **Giấy phép chuyển giao công nghệ**. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 59 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ quy định tại các Điều 34, 35 và Điều 39 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 (sau đây gọi là Nghị định số 76/2018/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 59 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.
- Quyết định thành lập tổ chức, doanh nghiệp.
- Danh sách các chuyên gia đánh giá công nghệ. Danh sách này phải thể hiện các thông tin về tên, năm sinh, trình độ, lĩnh vực đào tạo và số năm công tác trong lĩnh vực công nghệ cần đánh giá.
- Kèm theo danh sách chuyên gia là các tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: Thỏa thuận hợp tác giữa chuyên gia với tổ chức; bản sao chứng thực bằng cấp; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm.
- Tài liệu thuyết minh phương pháp, quy trình đánh giá công nghệ tương ứng với từng lĩnh vực công nghệ cần đánh giá.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo nơi đăng ký kinh doanh.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):
 - + Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;
 - + Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;
 - + Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.
- Số lượng: 01 bộ.

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ xem xét. Nếu hồ sơ không đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ thông báo bằng văn bản để bạn sửa đổi, bổ sung.

Bước 4: Ra quyết định cấp Giấy chứng nhận

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 59 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ quy định tại các Điều 34, 35 và Điều 39 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 (sau đây gọi là Nghị định số 76/2018/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (*Điều 59 Nghị định 133/2025/NĐ-CP*).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.

- 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.

- 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.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ nộp 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 đăng ký kinh doanh.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):

+ Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;

+ Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;

+ Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.

- Số lượng: 01 bộ.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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.

Bước 4: Ra quyết định cấp Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung

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. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 59 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ quy định tại các Điều 34, 35 và Điều 39 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 (sau đây gọi là Nghị định số 76/2018/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (*Điều 59 Nghị định 133/2025/NĐ-CP*).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.
- Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):
 - + Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;
 - + Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;
 - + Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.
- Số lượng: 01 bộ.

Bước 4: Ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận

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** cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC ÁP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 60 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ quy định tại các Điều 37, 38 và Điều 39 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 60 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.

- Quyết định thành lập tổ chức, doanh nghiệp.

- 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.

- Danh sách các giám định viên công nghệ. Kèm theo là các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên, bao gồm: bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động, bản sao chứng thực bằng cấp, tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định và tài liệu chứng minh kinh nghiệm.

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

- Mẫu chứng thư giám định của tổ chức.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức đăng ký hoạt động dịch vụ giám định công nghệ nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):

+ Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;

+ Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;

+ Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.

- Số lượng: 01 bộ.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ có văn bản thông báo đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung.

Bước 4: Ra quyết định cấp Giấy chứng nhận

Trong thời hạn 10 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 đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 60 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ quy định tại các Điều 37, 38 và Điều 39 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 60 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.
- Danh sách sửa đổi, bổ sung các giám định viên công nghệ.
- Các tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên công nghệ bổ sung, sửa đổi, gồm: Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động; bản sao chứng thực bằng cấp; tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động giám định công nghệ và tài liệu chứng minh kinh nghiệm.
- 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.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):
 - + Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;
 - + Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;
 - + Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.
- Số lượng: 01 bộ.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ có văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Việc sửa đổi, bổ sung áp dụng đối với trường hợp tổ chức bổ sung, mở rộng, thu hẹp lĩnh vực công nghệ giám định hoặc thay đổi giám định viên công nghệ.

Bước 4: Ra quyết định cấp Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ

giám định công nghệ. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 60 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ quy định tại các Điều 37, 38 và Điều 39 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 60 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.
- Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động giám định công nghệ nộp hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):
 - + Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;
 - + Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;
 - + Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.
- Số lượng: 01 bộ.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại áp dụng đối với trường hợp tổ chức đã được cấp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng Giấy chứng nhận hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

Bước 4: Ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận

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 cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC XÁC NHẬN PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI CHUYÊN DỤNG TRONG DÂY CHUYỀN CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG TRỰC TIẾP CHO HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 61 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc 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 quy định tại điểm e khoản 2 Điều 31 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 18/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 61 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị xác nhận.
- Thuyết minh về phương tiện vận tải chuyên dùng đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Tài liệu kỹ thuật của phương tiện, thể hiện rõ tên, năm sản xuất, tính năng kỹ thuật, tình trạng, công suất, chức năng và ảnh chụp.
- Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định quan hệ mua bán, nhập khẩu.
- Danh mục máy móc, thiết bị của dự án đầu tư đã được chủ đầu tư phê duyệt.
- Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Hình thức (1 trong 3 hình thức):
 - + Trực tiếp Trung tâm hành chính công của tỉnh;
 - + Qua hệ thống bưu chính tới Trung tâm hành chính công của Tỉnh;
 - + Trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.
- Số lượng: 01 bộ.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ xem xét và thông báo nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi. Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời.

Bước 4: Ra quyết định cấp Văn bản xác nhận

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sẽ có văn bản xác nhận. Trường hợp từ chối xác nhận thì Cơ quan chức năng sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**MỤC II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ CÔNG NGHỆ CAO ĐƯỢC
PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP VÀ THÔNG
TƯ SỐ 08/2025/TT-BKHCN**

(Đơn vị đầu mối: Vụ Khoa học kỹ thuật và Công nghệ)

Địa chỉ: Tòa nhà Cục Đổi mới sáng tạo – Bộ Khoa học và Công nghệ, số 113 Trần Duy Hưng, Yên Hòa, Hà Nội.

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi: Ông Nghiêm Quốc Đạt, Chuyên viên chính, Vụ Khoa học kỹ thuật và Công nghệ, điện thoại: 0983580066, email: nqdat@mst.gov.vn.

STT	Tên nhiệm vụ	Mã TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Hướng dẫn thực hiện việc thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ	Không có TTHC	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	Hướng dẫn thực hiện việc thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao	Không có TTHC	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	Hướng dẫn thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan cho ban quản lý khu công nghệ cao	Không có TTHC	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Hướng dẫn thực hiện việc xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận công nghệ, sản phẩm của dự án đầu tư cơ sở nghiên cứu và phát triển công nghệ cao	Không có TTHC	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Hướng dẫn thực hiện việc cấp giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh	2.002795	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

	ng nghiệp công nghệ cao			
6	Hướng dẫn thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển	2.002794	Khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 6 Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc thu hồi giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 27/2013/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Cách thức thực hiện

Bước 1: Xác định vi phạm của tổ chức, cá nhân sau khi cấp giấy chứng nhận

Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao thực hiện chức năng tham mưu cấp giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo danh nghiệp công nghệ cao rà soát, xác minh nếu tổ chức, cá nhân vi phạm một trong các trường hợp bị thu hồi giấy chứng nhận, bao gồm:

- a) Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận, cơ sở ươm tạo công nghệ cao không hoạt động;
- b) Giả mạo hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận;
- c) Vi phạm một trong các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 8 Luật Công nghệ cao;
- d) Trong quá trình hoạt động, tổ chức, cá nhân không đáp ứng các quy định của pháp luật về cơ sở ươm tạo công nghệ cao;
- đ) Theo quyết định, đề nghị của các cơ quan có thẩm quyền khi tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình hoạt động

Bước 2: Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao thực hiện chức năng tham mưu cấp giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo danh nghiệp công nghệ cao khi phát hiện tổ chức, cá nhân vi phạm một trong các trường hợp bị thu hồi giấy chứng nhận trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 4 Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc thu hồi giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 33/2011/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Cách thức thực hiện

Bước 1: Xác định vi phạm của doanh nghiệp sau khi cấp giấy chứng nhận

Rà soát, xác minh nếu doanh nghiệp vi phạm một trong các trường hợp bị thu hồi giấy chứng nhận, bao gồm:

- a) Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận mà doanh nghiệp không hoạt động;
- b) Giả mạo hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận;
- c) Vi phạm một trong các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 8 Luật Công nghệ cao;
- d) Trong quá trình hoạt động mà doanh nghiệp không đáp ứng các quy định của pháp luật về doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao;
- đ) Theo quyết định, đề nghị của các cơ quan có thẩm quyền khi doanh nghiệp có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình hoạt động.

Bước 2: Xử lý vi phạm

Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao thực hiện chức năng tham mưu cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển khi phát hiện doanh nghiệp vi phạm một trong các trường hợp bị thu hồi giấy chứng nhận trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CÓ LIÊN QUAN CHO BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHỆ CAO

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 57 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan cho Ban quản lý khu công nghệ cao quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 42 Nghị định số 10/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2024 của Chính phủ quy định về khu công nghệ cao (sau đây gọi là Nghị định số 10/2024/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Cách thức thực hiện

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan tham mưu việc xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về công nghệ cao:

- Thường xuyên rà soát: i) Các quy định, chính sách mới liên quan đến công nghệ cao, khu công nghệ cao; và ii) Yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ban Quản lý khu công nghệ cao trong quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nói chung, trong quản lý hoạt động liên quan đến công nghệ cao, khu công nghệ cao nói riêng.

- Xác định nhu cầu và các nội dung cần hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan cho Ban quản lý khu công nghệ cao.

Bước 2: Trên cơ sở nhu cầu và các nội dung cần hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan cho Ban quản lý khu công nghệ cao, cơ quan chịu trách nhiệm tham mưu việc xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về công nghệ cao tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc tổ chức hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan cho Ban quản lý khu công nghệ cao hoặc tổ chức thực hiện các nội dung nêu trên căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tại quyết định của UBND cấp tỉnh, các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền.

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC XIN Ý KIẾN THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ VIỆC CHẤP THUẬN CÔNG NGHỆ, SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ CƠ SỞ NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 58 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Việc xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận công nghệ, sản phẩm của dự án đầu tư cơ sở nghiên cứu và phát triển công nghệ cao quy định tại khoản 4 Điều 42 Nghị định số 10/2024/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Cách thức thực hiện

Bước 1: Khi thu hút các dự án đầu tư cơ sở nghiên cứu và phát triển công nghệ cao tại khu công nghệ cao, trường hợp xác các nội dung đề xuất của dự án cơ bản đáp ứng các nguyên tắc và tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 10/2024/NĐ-CP ngoại trừ tiêu chí về công nghệ, sản phẩm chưa phù hợp với Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển hoặc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển được ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, trong trường hợp xác định công nghệ hoặc sản phẩm của dự án đầu tư là công nghệ mới, công nghệ tiên tiến nhưng không nằm trong các danh mục nêu trên nhưng cần thu hút đầu tư, Ban quản lý khu công nghệ cao xây dựng báo cáo/tờ trình gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Ủy ban nhân dân báo cáo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận công nghệ, sản phẩm nghiên cứu và phát triển của dự án đầu tư.

Bước 2:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đánh giá sự phù hợp, sự cần thiết của việc xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận công nghệ, sản phẩm nghiên cứu và phát triển của dự án đầu tư trên cơ sở nội dung đề nghị của Ban Quản lý khu công nghệ cao.

- Khi xác định cần thu hút dự án đầu tư cơ sở nghiên cứu và phát triển công nghệ cao tại khu công nghệ cao thuộc trường hợp nêu trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng báo cáo/tờ trình Thủ tướng Chính phủ xin ý kiến về việc chấp thuận công nghệ, sản phẩm nghiên cứu và phát triển của dự án đầu tư cơ sở nghiên cứu và phát triển công nghệ cao tại khu công nghệ cao thuộc địa giới hành chính của địa phương.

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ CAO, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 5 Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc cấp giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao quy định tại Điều 5 Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

Bước 2: Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của thành phần hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Mục II Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN ngày 21 tháng 6 năm 2025:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (Biểu B4a-TCCSUT; Biểu B4b-CNCSUT);
- Thuyết minh về năng lực của cơ sở ươm tạo (Biểu B5-TMCSUT);
- Lý lịch khoa học của chuyên gia tư vấn có hợp đồng dài hạn với cơ sở ươm tạo công nghệ cao (Biểu B6a-LLKH); danh sách các chuyên gia tư vấn (Biểu B6b-DSCG);
- Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực, trang thiết bị, máy móc của cơ sở ươm tạo công nghệ cao, trường hợp sử dụng của các đơn vị liên kết, phải có các văn bản chứng minh năng lực của các đơn vị này;
- Văn bản chứng minh hợp tác, liên kết của cơ sở ươm tạo công nghệ cao với các tổ chức nghiên cứu, đào tạo, doanh nghiệp, tổ chức tài chính, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao trong nước và ngoài nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ

- 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 tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu doanh nghiệp có trách nhiệm bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và gửi lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Nếu quá thời hạn nêu trên mà doanh

nghiệp không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc bổ sung, hoàn thiện không đạt yêu cầu thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận gửi cho doanh nghiệp;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 4: Cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao.

- Mẫu Giấy chứng nhận theo mẫu B7-CSUTCNC ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BKHCHN ngày 21 tháng 6 năm 2025.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có biên bản kết luận thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận và gửi cho và gửi cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho và gửi cho tổ chức, cá nhân.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP THÀNH LẬP MỚI TỪ DỰ ÁN ĐẦU TƯ SẢN XUẤT SẢN PHẨM THUỘC DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ CAO ĐƯỢC KHUYẾN KHÍCH PHÁT TRIỂN

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 3 Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN)

1. Quy định: Việc cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển quy định tại Điều 3 Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

Bước 2: Kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN ngày 21 tháng 6 năm 2025:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Biểu B1-DNTLM;
- Bản thuyết minh doanh nghiệp đáp ứng các tiêu chí theo Biểu B2-TMDNTLM.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ

- 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 tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu doanh nghiệp có trách nhiệm bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và gửi lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Nếu quá thời hạn nêu trên mà doanh nghiệp không bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc bổ sung, hoàn thiện không đạt yêu cầu thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận gửi cho doanh nghiệp;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thẩm định hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 4: Cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao

- Mẫu Giấy chứng nhận theo Biểu B3-DNTLM ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BKHCN ngày 21 tháng 6 năm 2025.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có biên bản kết luận thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận và gửi cho doanh nghiệp. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho doanh nghiệp.

MỤC III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ TỔ CHỨC CÁN BỘ

(Đơn vị đầu mối: Vụ Tổ chức cán bộ)

Địa chỉ: Bộ Khoa học và Công nghệ - 18 Nguyễn Du, Hà Nội.

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi: Ông Nguyễn An Kiên, Chuyên viên Vụ Tổ chức cán bộ, sdt: 0983276186

STT	Tên nhiệm vụ	Cơ quan thực hiện
1	Trình tự, thủ tục cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) có vốn nước ngoài.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	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 (KH&CN) nước ngoài tại Việt Nam	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	Trình tự, thủ tục hành chính đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) trực thuộc ở nước ngoài	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Trình tự, thủ tục hành chính đề nghị thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) Việt Nam ở nước ngoài	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Tham mưu trình UBND cấp tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở, chi cục thuộc Sở, Quỹ phát triển KH&CN của tỉnh và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (nếu có); hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Phòng Văn hóa- Xã hội.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6	Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	Quản lý các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực về KH&CN, ĐMST, CDS trong phạm vi chức năng.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP VÀ PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ CỦA TỔ CHỨC KH&CN CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 13 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Trình tự, thủ tục cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) có vốn nước ngoài.

2. Trình tự thực hiện

a) *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Nộp Hồ sơ cho Sở KH&CN nơi tổ chức KH&CN đặt trụ sở chính. Sở KH&CN tổ chức thẩm định Hồ sơ.

b) *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở KH&CN 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. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ có kết quả giải quyết.

3. Văn bản pháp lý

- Quy định tại điểm b khoản 3 Điều 11 Luật Khoa học và Công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Căn cứ Mục VI Phụ lục VI, Điều 13 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ KH&CN.

4. Sản phẩm/Kết quả

Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh Quyết định cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức KH&CN có vốn nước ngoài hoặc có văn bản trả lời về việc không đồng ý cho phép thành lập và nêu rõ lý do.

5. Cơ quan thực hiện: Sở KH&CN.

6. Cấp trình quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

II. CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH TẠI VIỆT NAM CỦA TỔ CHỨC KH&CN NƯỚC NGOÀI

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 14 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: rình 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 (KH&CN) nước ngoài tại Việt Nam.

2. Trình tự thực hiện

a) *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Nộp Hồ sơ cho Sở KH&CN nơi tổ chức KH&CN đặt trụ sở chính. Sở KH&CN tổ chức thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép thành lập lần đầu.

b) *Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở KH&CN 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.

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

3. Văn bản pháp lý

- Quy định tại khoản 3 Điều 15 Luật Khoa học và Công nghệ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Căn cứ Điều 14, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ KH&CN.

4. Sản phẩm/Kết quả

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh của tổ chức KH&CN nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép thành lập và nêu rõ lý do.

5. Cơ quan thực hiện: Sở KH&CN.

6. Cấp trình quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TỔ CHỨC KH&CN TRỰC THUỘC Ở NƯỚC NGOÀI

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 13 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Trình tự, thủ tục hành chính đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) trực thuộc ở nước ngoài

2. Trình tự thực hiện

a) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Nộp hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức KH&CN trực thuộc ở nước ngoài cho Sở KH&CN nơi tổ chức KH&CN đặt trụ sở chính.

- Sở KH&CN tổ chức thẩm định Hồ sơ.

b) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở KH&CN 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.

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

3. Văn bản pháp lý

Căn cứ Mục VIII Phụ lục VI, Điều 13, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ KH&CN.

4. Sản phẩm/Kết quả

Văn bản cho phép thành lập tổ chức KH&CN trực thuộc ở nước ngoài.

5. Cơ quan thực hiện: Sở KH&CN.

6. Cấp trình quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KH&CN VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 14 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định: Trình tự, thủ tục hành chính đề nghị thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (KH&CN) Việt Nam ở nước ngoài

2. Trình tự thực hiện

a) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua hệ thống bưu chính. Nộp hồ sơ đề nghị thành lập cho Sở KH&CN nơi tổ chức KH&CN đặt trụ sở chính.

- Sở KH&CN tổ chức thẩm định Hồ sơ.

b) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở KH&CN 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.

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

3. Văn bản pháp lý

Căn cứ Mục IX Phụ lục VI, Điều 14 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ KH&CN.

4. Sản phẩm/Kết quả

Văn bản cho phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức KH&CN Việt Nam ở nước ngoài.

5. Cơ quan thực hiện: Sở KH&CN.

6. Cấp trình quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố.

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN THAM MUỖ TRÌNH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY VỀ LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG

1. Cách thức thực hiện

- Sở KH&CN căn cứ Điều 1, Điều 2 của Thông tư số 10/2025/TT-BKH&CN, các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền của Bộ, của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và yêu cầu quản lý cụ thể của địa phương chủ động rà soát, tổng hợp xây dựng Dự thảo Quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Sở KH&CN, của Chi cục thuộc Sở, Quỹ phát triển KH&CN của tỉnh và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (nếu có) trình UBND cấp tỉnh ban hành.

- Sở KH&CN căn cứ Điều 1, Điều 2, Điều 12 của Thông tư số 10/2025/TT-BKH&CN và yêu cầu quản lý cụ thể của địa phương rà soát, tổng hợp xây dựng Dự thảo Quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục thuộc Sở (nếu có) trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành.

- Sở KH&CN căn cứ Điều 3, Điều 4 của Thông tư số 10/2025/TT-BKH&CN, các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền của Bộ, của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và yêu cầu quản lý cụ thể của địa phương hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã về lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số để trình UBND cấp tỉnh ban hành.

2. Văn bản pháp lý:

Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2025; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025, Nghị định số 132/2025/NĐ-CP, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP, Thông tư số 10/2025/TT-BKH&CN; quy định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền của: Bộ KH&CN; HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và các VB pháp lý liên quan.

3. Sản phẩm/Kết quả:

Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh; Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

4. Cơ quan thực hiện: Sở KH&CN.

5. Cấp trình quyết định: UBND cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC QUẢN LÝ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG PHẠM VI LĨNH VỰC ĐƯỢC GIAO THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VÀ THEO PHÂN CÔNG CỦA UBND CẤP XÃ

1. Cách thức thực hiện

Sở KH&CN căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tại quyết định của UBND cấp tỉnh, các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền, yêu cầu quản lý cụ thể của địa phương chủ động:

- Xây dựng vị trí việc làm theo quy định;
- Đề xuất về số lượng biên chế;
- Đề xuất cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

2. Văn bản pháp lý:

Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2025; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025, Nghị định số 132/2025/NĐ-CP, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP, Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN; quy định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền của: Bộ KH&CN; HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; Sở KH&CN và các VB pháp lý liên quan.

3. Sản phẩm/Kết quả:

Đề án vị trí việc làm; Văn bản đề xuất số lượng biên chế; Văn bản đề xuất cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

4. Người thực hiện: Sở KH&CN

5. Cấp trình quyết định: UBND cấp tỉnh và Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

VII. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ CÁC HỘI VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN THUỘC CÁC LĨNH VỰC VỀ KH&CN, ĐMST, CDS TRONG PHẠM VI CHỨC NĂNG.

1. Cách thức thực hiện

- Sở KH&CN theo dõi nắm bắt, tổng hợp thông tin về tình hình của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn.

- Sở KH&CN xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội hoạt động trên địa bàn cấp tỉnh, cấp xã khi nhận được yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. Văn bản pháp lý:

Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định tổ chức hoạt động và quản lý Hội; các Văn bản chỉ đạo của tỉnh, Sở Nội vụ, Sở KH&CN.

3. Sản phẩm/Kết quả:

Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất; Quyết định công nhận BVĐ thành lập Hội.

4. Người thực hiện: Sở KH&CN.

5. Cấp trình quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

**MỤC IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ AN TOÀN BỨC XẠ
HẠT NHÂN ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ
133/2025/NĐ-CP**

(Đơn vị đầu mối: Cục An toàn bức xạ hạt nhân)

Địa chỉ: Tòa nhà Cục Viễn thông – Bộ Khoa học và Công nghệ - 68 Dương Đình Nghệ, phường Cầu Giấy, Tp. Hà Nội.

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi: 024.39428638 - 024.39428147

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cơ quan thực hiện
1	1.013951	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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	1.013971	Thủ tục cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	1.013948	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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	1.014204	Thủ tục gia hạn 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	1.014206	Thủ tục sửa đổi 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6	1.014207	Thủ tục bổ sung 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	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cơ quan thực hiện
		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.	
7	1.014205	Thủ tục cấp lại 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.	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

I. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỄU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.

1. Cơ sở thực hiện nhiệm vụ:

Căn cứ khoản 1 Điều 45 Nghị định số 133/2020/NĐ-CP: Việc 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 quy định tại điểm d khoản 2 Điều 1, khoản 1 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ cấp phép:

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ với đầy đủ thành phần theo quy định tại khoản 2 mục I Phụ lục IV Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Bộ phận Một cửa) hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ, tính phí và gửi thông báo phí (nếu có):

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ được gửi đến, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tính phí và gửi thông báo phí, lệ phí (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ); hoặc trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ).

Bước 4. Nộp phí:

Tổ chức/cá nhân nộp phí thẩm định theo thông báo của Bộ phận Một cửa.

Bước 5. Thu phí:

Bộ phận Một cửa thực hiện thu phí thẩm định, xuất biên lai và gửi biên lai cho tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

Bước 6. Giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí thẩm định (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 có văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp giấy phép.

II. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ 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 BỨC XẠ PHÁT TIA X TRONG PHÂN TÍCH HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.

1. Cơ sở thực hiện nhiệm vụ:

Căn cứ khoản 1 Điều 46 Nghị định số 133/2020/NĐ-CP: Việc 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 bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ cấp chứng chỉ:

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ với đầy đủ thành phần theo quy định tại khoản 2 mục II phụ lục IV Nghị định 133/2025/NĐ-CP.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ cấp cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Bộ phận Một cửa) hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ, tính lệ phí và gửi thông báo lệ phí.

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ được gửi đến, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tính lệ phí và gửi thông báo lệ phí (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ); hoặc trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ).

Bước 4. Nộp lệ phí:

Tổ chức/cá nhân nộp lệ phí theo thông báo của Bộ phận Một cửa.

Bước 5. Thu phí:

Bộ phận Một cửa thực hiện thu lệ phí, xuất biên lai và gửi biên lai cho tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

Bước 6. Giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định và 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 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 có văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp chứng chỉ.

III. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ TIẾP NHẬN 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.

1. Cơ sở thực hiện nhiệm vụ:

Căn cứ khoản 1 Điều 47 Nghị định số 133/2020/NĐ-CP: Việc tiếp nhận khai báo thiết bị 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh quy định tại điểm a khoản 1 Điều 34 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị phiếu khai báo:

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị phiếu 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh theo mẫu số 8 Phụ lục III Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

Tổ chức/cá nhân nộp phiếu 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Bộ phận Một cửa) hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3. Xác nhận khai báo:

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

IV. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ CẤP GIA HẠN 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BOMẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.

1. Cơ sở thực hiện nhiệm vụ:

- Khoản 1 Điều 45 Nghị định 133/2020/NĐ-CP: Việc 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 nhiều xạ tia X, soi bomạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh quy định tại điểm d khoản 2 Điều 1, khoản 1 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Khoản 3 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP: Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ có quyền sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ cấp phép:

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ cấp gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ với đầy đủ thành phần theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ cấp gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Bộ phận Một cửa) hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ, tính phí và gửi thông báo phí

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ được gửi đến, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tính và gửi thông báo phí nếu có (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ); hoặc trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ).

Bước 4. Nộp phí thẩm định:

Tổ chức/cá nhân nộp phí thẩm định theo thông báo của Bộ phận Một cửa.

Bước 5. Thu phí:

Bộ phận Một cửa thực hiện thu phí thẩm định, xuất biên lai và gửi biên lai cho tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

Bước 6. Giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định và cấp gia hạn 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 có văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp gia hạn giấy phép.

V. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ CẤP SỬA ĐỔI 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.

1. Cơ sở thực hiện nhiệm vụ:

- Khoản 1 Điều 45 Nghị định 133/2020/NĐ-CP: Việc 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh quy định tại điểm d khoản 2 Điều 1, khoản 1 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Khoản 3 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP: Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ có quyền sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ cấp phép:

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ cấp sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ với đầy đủ thành phần theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ cấp sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Bộ phận Một cửa) hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ:

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ được gửi đến, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ); hoặc trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ).

Bước 4. Giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định và cấp sửa đổi 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp sửa đổi giấy phép.

VI. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ BỔ SUNG 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BƠ MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.

1. Cơ sở thực hiện nhiệm vụ:

- Khoản 1 Điều 45 Nghị định 133/2020/NĐ-CP: Việc 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh quy định tại điểm d khoản 2 Điều 1, khoản 1 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Khoản 3 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP: Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ có quyền sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ cấp phép:

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ với đầy đủ thành phần theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Bộ phận Một cửa) hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ, tính phí và gửi thông báo phí (nếu có):

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ được gửi đến, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tính phí (nếu có) và gửi thông báo phí (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ); hoặc trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ).

Bước 4. Nộp phí thẩm định:

Tổ chức/cá nhân nộp phí thẩm định theo thông báo của Bộ phận Một cửa.

Bước 5. Thu phí:

Bộ phận Một cửa thực hiện thu phí thẩm định, xuất biên lai và gửi biên lai cho tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

Bước 6. Giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định và cấp bổ sung 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 có văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp bổ sung giấy phép.

VII. HƯỚNG DẪN NHIỆM VỤ CẤP LẠI 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 HUỖNH QUANG TIA X, PHÂN TÍCH NHIỀU XẠ TIA X, SOI BO MẠCH, SOI HIỂN VI ĐIỆN TỬ, SOI KIỂM TRA AN NINH.

1. Cơ sở thực hiện nhiệm vụ:

- Khoản 1 Điều 45 Nghị định 133/2020/NĐ-CP: Việc 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh quy định tại điểm d khoản 2 Điều 1, khoản 1 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Khoản 3 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP: Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ có quyền sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ cấp phép:

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ với đầy đủ thành phần theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

Bước 2. Nộp hồ sơ:

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Bộ phận Một cửa) hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ:

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ được gửi đến, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ đầy đủ); hoặc trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ).

Bước 4. Giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định và cấp lại 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 nhiều xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh hoặc có văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép.

**MỤC V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG QUẢN LÝ, VẬN HÀNH
MẠNG TRUYỀN SỐ LIỆU CHUYÊN DÙNG VÀ MẠNG BƯU CHÍNH KT1**

(Đơn vị đầu mối: Cục Bưu điện Trung ương)

Địa chỉ: 1A Quan Hoa, phường Nghĩa Đô, Tp. Hà Nội

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi:

- Hotline Miền Bắc: 080.41000/080.41065;
- Hotline Miền Trung: 080.51111;
- Hotline miền Nam: 080.82993;
- Thư điện tử: ktm@cpt.gov.vn

STT	Nhiệm vụ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Hướng dẫn vận hành kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng tại phường, xã.	Mạng TSLCD	UBND xã, phường
2	Hướng dẫn vận hành hệ thống truyền hình hội nghị tại xã, phường.	Mạng TSLCD	UBND xã, phường
3	Hướng dẫn quản lý hoạt động cung cấp dịch vụ bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (dịch vụ bưu chính KT1) tại xã, phường .	Mạng BCKT1	UBND xã, phường
4	Hướng dẫn sử dụng dịch vụ bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (dịch vụ bưu chính KT1) tại xã, phường.	Mạng BCKT1	UBND xã, phường

I. HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH KẾT NỐI MẠNG TRUYỀN SỐ LIỆU CHUYÊN DÙNG TẠI PHƯỜNG, XÃ

1. Căn cứ pháp lý:

Quyết định số 08/2023/QĐ-TTg về mạng TSLCD phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.

- Thông tư số 19/2023/TT-BTTTT quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Quyết định số 08/2023/QĐ-TTg

2. Các bước thực hiện

2.1. Danh mục thiết bị Mạng TSLCD tại phường, xã

- **Kênh truyền:** Kênh cáp quang vật lý do doanh nghiệp viễn thông cung cấp

- **Thiết bị đầu cuối:** Thiết bị mạng (switch/modem) sử dụng để thiết lập kết nối TSLCD

- **Thiết bị mã hóa kênh truyền** (nếu có): Thiết bị mã hóa cơ yếu để thiết lập kênh truyền mã hóa khi kết nối vào mạng mật

2.2. Công việc thực hiện hàng ngày

- **Kiểm tra thiết bị mạng:** Quan sát đèn tín hiệu trên thiết bị đầu cuối mạng TSLCD;

+ Đèn nguồn (Power) sáng ổn định: Thiết bị được cấp nguồn.

+ Đèn trên cổng kết nối (WAN, LAN) sáng xanh hoặc nhấp nháy (khi có lưu lượng): có kết nối mạng

+ Đèn tín hiệu bị tắt hoặc sáng đỏ: Chưa có hoặc lỗi kết nối mạng

- **Kiểm tra, bảo đảm điều kiện hoạt động cho thiết bị:** Đặt nơi khô ráo, thoáng mát, an toàn, an ninh, có nguồn điện ổn định (lộ điện cấp cho thiết bị đầu cuối được phân tách với lộ điện của người dùng) để bảo đảm hoạt động 24/7.

- **Kiểm tra kết nối, dịch vụ:**

+ Kiểm tra kết nối từ máy tính người dùng tới thiết bị đầu cuối mạng TSLCD

+ Từ máy tính người dùng truy cập tới ứng dụng, nền tảng dùng chung của Tỉnh, của Trung ương.

2.3. Khi có sự cố

- **Hiện tượng:** Máy tính người dùng không truy cập được tới ứng dụng, nền tảng dùng chung của Tỉnh, của Trung ương để khai thác, sử dụng.

- **Các bước xử lý:** Kiểm tra từng chặng kết nối xem lỗi ở phân đoạn nào

+ Kiểm tra đèn tín hiệu trên thiết bị đầu cuối: Đèn Power, đèn trên cổng LAN, WAN.

+ Thực hiện lệnh ping trên phần mềm cmd để kiểm tra kết nối mạng từ máy tính người dùng tới thiết bị đầu cuối.

+ Thực hiện lệnh ping trên phần mềm cmd để kiểm tra kết nối mạng từ máy tính người dùng tới ứng dụng, nền tảng dùng chung.

- **Trường hợp không xử lý được:** Liên hệ đơn vị hỗ trợ kỹ thuật.

+ Liên hệ đầu mối doanh nghiệp viễn thông đang cung cấp kênh truyền để được hỗ trợ kỹ thuật tại hiện trường.

+ Liên hệ Cục BDTW theo thông tin liên hệ để thông báo về sự cố để được hỗ trợ kỹ thuật.

2.4. Yêu cầu phát sinh mới về dịch vụ Mạng TSLCD tại phường, xã

- **Đầu mối tiếp nhận khối cơ quan nhà nước:** Sở Khoa học và Công nghệ Tỉnh/TP

- **Đầu mối tiếp nhận khối cơ quan Đảng:** Văn phòng tỉnh/thành ủy

II. HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH HỆ THỐNG TRUYỀN HÌNH HỘI NGHỊ TẠI XÃ, PHƯỜNG

1. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 08/2023/QĐ-TTg về mạng TSLCD phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.
- Thông tư số 19/2023/TT-BTTTT quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Quyết định số 08/2023/QĐ-TTg
- Công văn số 2558/BTTTT-CBĐTW ngày 02/8/2019 về tài liệu hướng dẫn xây dựng, triển khai hạ tầng mạng và hệ thống thiết bị; tiêu chuẩn kỹ thuật kết nối hệ thống HTNH; ứng dụng CNTT phục vụ các cuộc họp trực tuyến
- Quyết định số 444/QĐ-BKHCN ngày 04/4/2025 về bộ tiêu chí yêu cầu kỹ thuật tối thiểu nền tảng Họp trực tuyến

2. Các bước thực hiện

2.1. Đảm bảo hoạt động các thiết bị phục vụ hội nghị. Các hệ thống bao gồm:

- Hệ thống kết nối: VCS/Máy tính, Switch, converter...
- Hệ thống hiển thị: TV/màn hình, camera, bộ chia hình...
- Hệ thống âm thanh: micro, mixer, ampli, loa...

2.2. Trước giờ họp (tối thiểu 60 phút):

- Cán bộ kỹ thuật có mặt và trực đến khi kết thúc phiên họp
- Bật toàn bộ hệ thống phòng họp.
- Kiểm tra hình ảnh (camera hiển thị rõ, góc quay phù hợp).
- Kết nối vào phiên thử để kiểm tra chất lượng hệ thống âm thanh, hình ảnh.

2.3. Trong phiên họp:

- Tắt micro khi không phát biểu để tránh ồn.
- Bật micro khi được mời phát biểu.
- Giữ camera cố định, không di chuyển.

3. Khi gặp sự cố

- Không có hình: Kiểm tra lại các thiết bị và kết nối hình ảnh (camera, codec, tivi, dây HDMI...).
- Không có tiếng: Kiểm tra lại các thiết bị và kết nối âm thanh (micro, loa, chọn đúng thiết bị đầu ra, các dây âm thanh...)

- Mất kết nối: Kiểm tra hệ thống mạng, kết nối lại phiên hợp.

Nếu vẫn không xử lý được liên hệ ngay với Cán bộ kỹ thuật điều khiển MCU của tỉnh để phối hợp xử lý.

III. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ BƯU CHÍNH PHỤC VỤ CƠ QUAN ĐẢNG, NHÀ NƯỚC TẠI XÃ, PHƯỜNG (DỊCH VỤ BƯU CHÍNH KT1)

Đơn vị chủ trì, quản lý mạng: Cục Bưu điện Trung ương - Bộ Khoa học và Công nghệ.

Thông tin liên hệ: Bà Vũ Thị Thu Hà, Điện thoại: 0906056568/080.42366,

Email: thuha@cpt.gov.vn.

Đơn vị QLNN tại địa phương: Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh/thành phố.

1. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.
- Thông tư số 15/2022/TT-BTTTT quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg.

2. Các bước thực hiện

2.1. Đối với công tác tham mưu, phối hợp quản lý

- Tham mưu UBND tỉnh/TP ban hành văn bản phổ biến, tuyên truyền gửi các cơ quan, tổ chức quy định tại Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 trên địa bàn; đặc biệt khi gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và cung cấp đầu mối tiếp nhận bưu gửi ngoài giờ, ngày nghỉ Lễ, Tết.
- Phối hợp với các cơ quan liên quan phổ biến, tuyên truyền và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức tại xã, phường hiểu rõ việc bảo đảm an toàn, an ninh, bí mật nhà nước.
- Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 tại địa phương để kịp thời xử lý khó khăn, vướng mắc trong quá trình cung cấp dịch vụ.
- Chủ động phối hợp với Cục Bưu điện Trung ương để tổ chức kiểm tra, giám sát, tập trung vào các khu vực xã, phường - nơi trực tiếp cung cấp dịch vụ bưu chính KT1; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các vi phạm theo thẩm quyền.
- Báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Bưu điện Trung ương) hoạt động cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 khi có vướng mắc, khó khăn hoặc theo quy định.

2.2. Chỉ đạo đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 tại địa phương

- Rà soát, xây dựng phương án cung cấp dịch vụ KT1 bảo đảm đúng đối tượng, chất lượng, an toàn, an ninh và không để gián đoạn; cập nhật danh sách cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ KT1 theo mô hình tổ chức chính quyền 2 cấp.

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ an toàn cơ sở hạ tầng cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 tại xã, phường; bố trí khu vực để khai thác riêng dịch vụ bưu chính KT1 (lưu ý không khai thác chung với dịch vụ bưu chính công cộng); cơ sở khai thác dịch vụ bưu chính KT1 phải có thiết bị để giám sát hoạt động cung cấp dịch vụ,...

- Đảm bảo thời gian toàn trình dịch vụ bưu chính KT1 theo địa bàn hành chính mới, đặc biệt đối với địa bàn cấp xã, vùng có điều kiện địa lý đặc biệt.

- Phối hợp chặt chẽ với Công an tỉnh và cơ quan chức năng liên quan trong việc thẩm tra người lao động, kiểm soát an ninh, bảo đảm tuyệt đối an toàn cho bưu gửi KT1, đặc biệt là việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Kết quả

- Bảo đảm bí mật nhà nước; an toàn, an ninh, nhanh chóng, chính xác, kịp thời trong hoạt động cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 tại địa phương

- Thống nhất trong tổ chức, quản lý hoạt động cung cấp dịch vụ bưu chính KT1.

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DỊCH VỤ BƯU CHÍNH PHỤC VỤ CƠ QUAN ĐẢNG, NHÀ NƯỚC TẠI XÃ, PHƯỜNG

Đơn vị chủ trì, quản lý mạng: Cục Bưu điện Trung ương - Bộ Khoa học và Công nghệ.

Thông tin liên hệ: Bà Vũ Thị Thu Hà, Điện thoại: 0906056568/080.42366,

Email: thuha@cpt.gov.vn.

1. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.
- Thông tư số 15/2022/TT-BTTTT quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg

2. Các bước thực hiện

2.1. Đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính KT1

- Căn cứ quy định tại Quyết định số 37/2021/QĐ-TTg ngày 18/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước, các cơ quan, tổ chức tại xã, phường ký kết hợp đồng/thỏa thuận với đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 tại địa phương để được cung cấp dịch vụ bưu chính KT1; đặc biệt phải sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 khi gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính.

- Các cơ quan, tổ chức tại xã, phường chỉ định và cung cấp đầu mối tiếp nhận bưu gửi KT1 ngoài giờ làm việc, thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ, Tết cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 để bảo đảm phát bưu gửi theo đúng quy định.

2.2. Cơ quan, tổ chức tại xã, phường khi sử dụng dịch vụ bưu chính KT1

- Ghi đúng, đầy đủ, rõ ràng tên (họ tên), địa chỉ của cơ quan, tổ chức gửi và cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận khi sử dụng dịch vụ bưu chính KT1.

- Làm bì hoặc đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của pháp luật về bưu chính.

- Cung cấp thông tin cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 (khi có yêu cầu) và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bưu gửi và phải tuân theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Được cung cấp thông tin quá trình, kết quả thực hiện dịch vụ bưu chính KT1.

2.3. Trường hợp thay đổi hoặc khiếu nại về sử dụng dịch vụ bưu chính KT1

- Cơ quan, tổ chức tại xã, phường muốn thay đổi dịch vụ bưu chính KT1 (như họ tên; địa chỉ người nhận, cơ quan nhận; chuyển đổi dịch vụ,...) thì liên hệ với đầu mối đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 tại địa phương.

- Cơ quan, tổ chức tại xã, phường thực hiện khiếu nại, cụ thể:

+ Khiếu nại trực tiếp tại các bưu cục cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 hoặc gián tiếp qua điện thoại; khiếu nại bằng văn bản hoặc thư điện tử (email), phần mềm hoặc qua các cổng thông tin điện tử.

+ Cung cấp đầy đủ và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin, chứng từ liên quan đến khiếu nại với đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 tại địa phương theo quy định.

+ Trường hợp sau 10 ngày làm việc chưa được giải quyết, đơn vị có thể liên hệ với Tổng công ty Bưu điện Việt Nam (1900545481) hoặc Cục Bưu điện Trung ương để được hỗ trợ (Khu vực miền Bắc: 080.48086; miền Trung: 080.51115; miền Nam: 080.83225).

3. Kết quả

Bảo đảm bí mật nhà nước; an toàn, an ninh đối với các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và bảo đảm nhanh chính, kịp thời sự chỉ đạo điều hành của cơ quan Đảng, Nhà nước

**MỤC VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ ỨNG DỤNG CÔNG
NGHỆ THÔNG TIN, CHUYỂN ĐỔI SỐ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP,
PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 132/2025/NĐ-CP VÀ
NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP**

(Đơn vị đầu mối: Cục Chuyên đổi số quốc gia)

Địa chỉ: Tòa nhà Cục Viễn thông, 68 Dương Đình Nghệ, Hà Nội

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi: 02437821766.

STT	Nhiệm vụ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Hướng dẫn thực hiện việc thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm A tại địa phương.	UDCNTT	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2	Hướng dẫn thực hiện việc thẩm định thiết kế chi tiết dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm A tại địa phương theo hình thức báo cáo kinh tế - kỹ thuật.	UDCNTT	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	Hướng dẫn thực hiện trách nhiệm về công nghệ thông tin của UBND cấp tỉnh.	UDCNTT	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Hướng dẫn thực hiện trách nhiệm về công nghệ thông tin của UBND cấp xã.	QLNN về CNTT tại xã phường, đặc khu	Ủy ban nhân dân cấp xã
5	Hướng dẫn thực hiện trách nhiệm cung cấp thông tin trên môi trường mạng của UBND cấp xã.	QLNN về CNTT tại xã phường, đặc khu	Ủy ban nhân dân cấp xã

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ DỰ ÁN ĐẦU TƯ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NHÓM A TẠI ĐỊA PHƯƠNG

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 34 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định

Việc thẩm định thiết kế cơ sở dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm A sử dụng ngân sách nhà nước tại địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1:

- Sau khi nhận được hồ sơ thẩm định dự án, cơ quan đầu mối thẩm định dự án kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ thẩm định dự án.

- Cơ quan đầu mối thẩm định dự án gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ để lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở dự án của Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ gửi cho Sở Khoa học và Công nghệ là 01 bộ, được gửi liên thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ hồ sơ mật), gồm có:

- + Công văn gửi cho Sở Khoa học và Công nghệ.
- + Báo cáo kết quả khảo sát (bản có đóng dấu).
- + Thiết kế cơ sở của dự án (bản có đóng dấu).

Bước 2:

- Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở dự án. Thời gian thẩm định thiết kế cơ sở kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 20 ngày. Thẩm định xong phải có báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở theo mẫu đã quy định tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP, 82/2024/NĐ-CP.

- Nội dung thẩm định thiết kế cơ sở gồm:

+ Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế cơ sở so với quy định của pháp luật, bao gồm: thuyết minh thiết kế cơ sở, các sơ đồ thiết kế cơ sở, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan;

+ Sự tuân thủ với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh;

+ Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị;

+ Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật;

+ Sự phù hợp của thiết kế cơ sở trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan;

+ Các nội dung khác trong thiết kế cơ sở.

Bước 3:

Sở Khoa học và Công nghệ gửi báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở cho cơ quan đầu mối thẩm định dự án. Cơ quan đầu mối thẩm định dự án tổng hợp chung vào báo cáo thẩm định dự án.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NHÓM A TẠI ĐỊA PHƯƠNG THEO HÌNH THỨC BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 35 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Quy định

Việc thẩm định thiết kế chi tiết dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm A theo hình thức báo cáo kinh tế - kỹ thuật sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước tại địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1:

- Sau khi nhận được hồ sơ thẩm định dự án, cơ quan đầu mối thẩm định dự án kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ thẩm định dự án.

- Cơ quan đầu mối thẩm định dự án gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ để lấy ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết dự án của Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ gửi cho Sở Khoa học và Công nghệ là 01 bộ, được gửi liên thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ hồ sơ mật), gồm có:

- + Công văn gửi cho Sở Khoa học và Công nghệ.
- + Báo cáo kết quả khảo sát (bản có đóng dấu).
- + Thiết kế chi tiết của dự án (bản có đóng dấu).

Bước 2:

- Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định thiết kế chi tiết dự án. Thời gian thẩm định thiết kế chi tiết kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 20 ngày. Thẩm định xong phải có báo cáo thẩm định thiết kế chi tiết theo mẫu đã quy định tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP, 82/2024/NĐ-CP.

- Nội dung thẩm định thiết kế chi tiết gồm:

+ Sự phù hợp về thành phần, quy cách của thiết kế chi tiết so với quy định của pháp luật, bao gồm: các nội dung chính của thiết kế chi tiết, các sơ đồ thiết kế chi tiết, các tài liệu khảo sát và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan;

+ Sự tuân thủ với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số hoặc khung kiến trúc số cấp bộ hoặc khung kiến trúc số cấp tỉnh;

+ Sự phù hợp của việc lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị;

+ Sự hợp lý của giải pháp, thiết bị (nếu có);

+ Sự phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật được áp dụng;

- + Sự phù hợp của thiết kế chi tiết trong việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu liên quan;
- + Sự phù hợp của biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ (nếu có);
- + Các nội dung khác trong thiết kế chi tiết.

Bước 3:

Sở Khoa học và Công nghệ gửi báo cáo thẩm định thiết kế chi tiết cho cơ quan đầu mối thẩm định dự án. Cơ quan đầu mối thẩm định dự án tổng hợp chung vào báo cáo thẩm định dự án.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA UBND CẤP TỈNH

*(Nhiệm vụ được phân định thẩm quyền cho UBND cấp tỉnh tại Điều 6
Nghị định số 132/2025/NĐ-CP)*

1. Quy định

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức và cá nhân tham gia quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trong phạm vi địa bàn quản lý theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 61 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 73/2019/NĐ-CP).

2. Cách thức thực hiện

a) UBND cấp tỉnh ban hành Quy chế/quy định/quy trình quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh

- Hình thức văn bản: Công văn hoặc Quyết định.

- Thời gian: Hàng năm vào Quý I hoặc khi văn bản của Trung ương, bộ, ngành có thay đổi liên quan đến quản lý đầu tư ứng dụng CNTT hoặc khi địa phương có sự thay đổi cho phù hợp với tình hình thì thực hiện rà soát, cập nhật, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung.

- Cơ quan chủ trì: Sở Khoa học và Công nghệ.

b) UBND cấp tỉnh ban hành văn bản nhắc nhở, chấn chỉnh UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh nghiêm chỉnh thực hiện công tác đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Hình thức văn bản: Công văn.

- Thời gian: Hàng năm vào Quý I.

- Cơ quan chủ trì tham mưu: Sở Khoa học và Công nghệ.

c) UBND cấp tỉnh tổ chức các lớp/khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên đề quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng ngân sách nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh

- Hình thức: Trực tuyến hoặc trực tiếp. Mỗi đợt khoảng 2 ngày.

- Thời gian: Hàng năm, phù hợp nhất là trước Quý II.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

d) UBND cấp tỉnh thực hiện tuyên truyền, truyền thông chính sách, quy định mới về quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh

- Hình thức: Tổ chức các hội nghị phổ biến trực tiếp. Xây dựng thành các bài giảng ngắn trên nền tảng học trực tuyến mở đại trà. Xây dựng thành các Infographic. Xây dựng thành các tin, bài giới thiệu chính sách mới đăng trên website của tỉnh và các cơ quan và các hình thức truyền thông, tuyên truyền chính sách khác.

- Thời gian: Hàng năm, nhiệm vụ thường xuyên.

- Cơ quan chủ trì: Sở Khoa học và Công nghệ.

đ) UBND cấp tỉnh trả lời, giải đáp vướng mắc, hướng dẫn trực tiếp theo sự việc cho UBND cấp xã

- Hình thức: Công văn trả lời, hướng dẫn theo sự việc. Trả lời kiến nghị tại các hội nghị giao ban của tỉnh, của các cơ quan chuyên môn, của UBND cấp xã. Thiết lập các kênh, nhóm trao đổi, hỏi đáp về đầu tư ứng dụng CNTT của tỉnh.

- Thời gian: Hàng năm, nhiệm vụ thường xuyên.

- Cơ quan chủ trì: Sở Khoa học và Công nghệ.

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA UBND CẤP XÃ

*(Nhiệm vụ được phân định thẩm quyền cho UBND cấp tỉnh tại Điều 6
Nghị định số 132/2025/NĐ-CP)*

1. Quy định

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nhà nước về đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 61 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP. Cụ thể là các trách nhiệm:

- Kiểm tra việc tuân thủ quy định tại Nghị định này và các quy định của pháp luật liên quan đến đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trong phạm vi quản lý.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra hoạt động đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước khi được yêu cầu.

2. Cách thức thực hiện

2.1. Thực hiện đối với trách nhiệm kiểm tra trong vai trò là cơ quan chủ trì thực hiện

Trong phạm vi thẩm nang hướng dẫn này, nội dung hướng dẫn công tác kiểm tra là những nội dung chính, cơ bản và dựa theo quy định tại Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành. Chi tiết việc thực hiện kiểm tra tại địa phương còn phải căn cứ vào quy định, hướng dẫn, chỉ đạo của UBND cấp tỉnh về công tác kiểm tra trên địa bàn tỉnh.

Bước 1: Người có thẩm quyền kiểm tra ban hành quyết định kiểm tra. Nội dung quyết định kiểm tra: Căn cứ ban hành quyết định kiểm tra; Phạm vi, nội dung kiểm tra; Đối tượng kiểm tra; Thời hạn kiểm tra; Thành phần Đoàn kiểm tra.

Bước 2: Người được giao làm Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt. Kế hoạch tiến hành kiểm tra có các nội dung gồm: mục tiêu, yêu cầu, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, phương thức kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra và dự kiến các nguồn lực cho hoạt động kiểm tra.

Bước 3: Công bố Quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra khi tiến hành kiểm tra và thông báo chương trình làm việc.

Bước 4: Tiến hành kiểm tra. Việc tiến hành kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử.

- Nội dung kiểm tra bao gồm một hoặc các nội dung sau: Việc tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước (không bao gồm lĩnh vực về đấu thầu; lập, thẩm định, phân bổ, bố trí vốn); Hiệu quả đầu tư, mua sắm, thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Thời hạn kiểm tra: Cuộc kiểm tra của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thì thời hạn kiểm tra không quá 07 ngày, trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 03 ngày. Thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

Bước 5: Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra.

Bước 6: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc theo dõi, đôn đốc thực hiện các quyết định xử lý về kiểm tra.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã là cơ quan tham mưu cho UBND cấp xã thực hiện trách nhiệm kiểm tra này.

- Thời gian: Hàng năm, theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

2.2. Thực hiện đối với trách nhiệm kiểm tra trong vai trò là cơ quan phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ

Trong vai trò là cơ quan phối hợp, các công việc thực hiện theo yêu cầu phối hợp của cơ quan chủ trì. Thông thường bao gồm:

- Cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra.
- Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan tới nội dung kiểm tra.
- Tham gia các đoàn kiểm tra.
- Có ý kiến trong phạm vi chuyên môn về các nội dung kiểm tra.

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG CỦA UBND CẤP XÃ

*(Nhiệm vụ được phân định thẩm quyền cho UBND cấp tỉnh tại Điều 7
Nghị định số 132/2025/NĐ-CP)*

1. Quy định

- Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cung cấp thông tin về chiến lược, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trong phạm vi địa bàn quản lý của mình theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng (sau đây gọi tắt là Nghị định số 42/2022/NĐ-CP).

- Ủy ban nhân dân cấp xã phải bảo đảm có các thông tin về tổ chức bộ máy hành chính, bản đồ địa giới hành chính, điều kiện tự nhiên, lịch sử, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng; tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 4 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP.

2. Cách thức thực hiện

a) UBND cấp tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử và các Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, thành phố.

- Hình thức văn bản: Quyết định.

- Thời gian: Thường xuyên rà soát, cập nhật Quy chế khi có thay đổi, điều chỉnh.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

b) Căn cứ trên Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử và các Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, thành phố, UBND cấp xã cung cấp thông tin trong phạm vi quản lý của mình theo quy định.

- Hình thức thực hiện: Thông tin được cung cấp trên Trang thông tin điện tử của UBND cấp xã.

- Nội dung thông tin cung cấp trên môi trường mạng gồm:

+ Thông tin về chiến lược, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trong phạm vi địa bàn quản lý của mình.

+ Thông tin về tổ chức bộ máy hành chính, bản đồ địa giới hành chính, điều kiện tự nhiên, lịch sử, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng; tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo UBND cấp xã.

- Thời gian: Thường xuyên và cập nhật khi có thay đổi.

- Cơ quan đầu mối: Văn phòng UBND cấp xã là cơ quan đầu mối Cổng Thông tin điện tử của xã, thực hiện đăng tải, cung cấp thông tin nêu trên trên Cổng Thông tin điện tử của xã./.

**MỤC VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ CẤP CHỨNG NHẬN
HOẠT ĐỘNG CÔNG NGHỆ CAO ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO
NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP**

(Đơn vị đầu mối: Cục Đổi mới sáng tạo)

Địa chỉ: Tòa nhà Cục ĐMST, 113 Trần Duy Hưng, Hà Nội

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi: Ông Vũ Xuân Hương - Quyền Chánh Văn phòng Cục, điện thoại: 0912419505; email: vxhuong@mst.gov.vn.

STT	Nhiệm vụ	Mã TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cấp giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức	1.004504	Công nghệ cao	UBND cấp tỉnh
2	Cấp giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân	1.004510	Công nghệ cao	UBND cấp tỉnh
3	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao	1.004490	Công nghệ cao	UBND cấp tỉnh
4	Cấp giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức	1.004525	Công nghệ cao	UBND cấp tỉnh
5	Cấp giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân	1.004531	Công nghệ cao	UBND cấp tỉnh

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO CHO TỔ CHỨC

(Mã thủ tục hành chính: 1.013957)

1. Quy định

- Việc cấp giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức quy định tại Điều 65 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức được quy định tại mục X Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Đủ số lượng: 02 bộ (01 bộ gốc và 01 bộ photo)

+ Đủ thành phần hồ sơ, gồm:

(i) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức theo mẫu số B1-TCHĐUD tại Phụ lục VI Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(ii) 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;

(iii) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(iv) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Đối chiếu theo đúng mẫu quy định tại Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- 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.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ:

- 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./.

II. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO CHO CÁ NHÂN

(Mã thủ tục hành chính: 1.013960)

1. Quy định

- Việc cấp giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân quy định tại Điều 67 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân được quy định tại mục XI Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Đủ số lượng: Hồ sơ gồm 02 bộ: 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô)

+ Đủ thành phần hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân bao gồm:

(i) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động của cá nhân theo mẫu số B1-CNHDUD tại Phụ lục VI Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(ii) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

(iii) 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;

(iv) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(v) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Đối chiếu theo mẫu quy định tại Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Xử lý hồ sơ:

- 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 xác nhận. Trường hợp từ chối xác nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị xác nhận.

- 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.

- 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./.

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO

(Mã thủ tục hành chính: 1.013961)

1. Quy định

- Việc cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao quy định tại Điều 69 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao được quy định tại mục XII Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ.
- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - + Đủ số lượng: Hồ sơ gồm 02 bộ: 01 một bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô.
 - + Đủ thành phần hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao bao gồm:

(i) Đơn đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao theo mẫu số B1-DNCNC tại Phụ lục VI Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(ii) 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;

(iii) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Đối chiếu theo mẫu quy định tại Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Xử lý hồ sơ:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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./.

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO CHO TỔ CHỨC

(Mã thủ tục: 1.013964)

1. Quy định

- Việc cấp giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức quy định tại Điều 71 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức được quy định tại mục XIII Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Đủ số lượng: Hồ sơ gồm 02 bộ: 01 một bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô.

+ Đủ thành phần hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức bao gồm:

(i) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(ii) 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;

(iii) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(iv) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- 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 xác nhận. Trường hợp từ chối xác nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị xác nhận.

- 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.

- 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./.

V. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO CHO CÁ NHÂN

(Mã thủ tục: 1.013969)

1. Quy định

- Việc cấp giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân quy định tại Điều 73 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện.

- Trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân được quy định tại mục XIV Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Đủ số lượng: Hồ sơ gồm 02 bộ: 01 một bộ hồ sơ gốc và 01 bộ hồ sơ phô tô.

+ Đủ thành phần hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động của cá nhân, bao gồm:

(i) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(ii) 01 ảnh cỡ 4x6 cm;

(iii) 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;

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

(v) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(vi) 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 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- 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 xác nhận. Trường hợp từ chối xác nhận thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho cá nhân đề nghị xác nhận.

- 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.

- 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./.

MỤC VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Đơn vị đầu mối: Cục Sở hữu trí tuệ)

Địa chỉ: Tòa nhà Cục Sở hữu trí tuệ, 386 Nguyễn Trãi, Hà Nội

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi:

- Đối với các mục từ mục 1 đến mục 7: Ông Hoàng Mạnh Hưng, điện thoại: 0901668135.

- Đối với mục 8, mục 9: Bà Phương Hoàng Tú Lam, điện thoại: 0984 118 197.

- Đối với mục 10: Bà Nguyễn Thị Nga, điện thoại: 0986 930 618.

- Đối với các mục từ mục 11 đến mục 15: Bà Nguyễn Thị Kim Oanh, điện thoại: 0917.399.328

STT	Nhiệm vụ	Mã TTHC	Cơ quan thực hiện
1	Hướng dẫn thực hiện việc đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (SHCN)	1.013955	
2	Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ “Cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp”:	1.013916 1.013919 1.013922	
3	Hướng dẫn thực hiện việc ghi nhận tổ chức đáp ứng điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	1.013924	
4	Hướng dẫn thực hiện việc ghi nhận cá nhân đáp ứng điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.	1.013925	
5	Hướng dẫn thực hiện việc xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	1.013942	
6	Hướng dẫn thực hiện việc xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp	1.013954	

7	Hướng dẫn thực hiện việc Ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện SHCN.	1.013928	
8	Hướng dẫn thực hiện việc Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN.	1.013963	
9	Hướng dẫn thực hiện việc “Cấp, cấp lại, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp”:	1.013956 1.013958 1.013959	
10	Hướng dẫn thực hiện việc cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ.	1.013966	
11	Hướng dẫn thực hiện việc đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.	1.013968	
12	Hướng dẫn thực hiện việc ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.	1.013970	
13	Hướng dẫn thực hiện việc cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.	1.013972	
14	Hướng dẫn thực hiện việc ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế	1.013973	
15	Hướng dẫn thực hiện việc yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc.	1.013974	

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “TỔ CHỨC KIỂM TRA NGHIỆP VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP (SHCN)” TẠI ĐIỀU 38 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

TTHC Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN (Mã số: 1.013955)

1. Quy định

- Điều 155 Luật Sở hữu trí tuệ (SHTT)¹
- Điều 63 Nghị định 65/2023/NĐ-CP²
- Khoản 2 Điều 38 và Mẫu số 09 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 1.9 và 1.10 Mục B Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC³

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 09 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + 01 Bản sao bằng cử nhân hoặc tương đương (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);
 - + 01 Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về SHCN được Bộ KH&CN công nhận (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); hoặc 01 bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác (có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác) chứng minh thời gian ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác thẩm định đơn đăng ký SHCN tại cơ quan quốc gia hoặc quốc tế về SHCN hoặc công tác pháp luật về SHCN (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);
 - + 02 ảnh 3 x 4 (cm);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí

¹ Luật SHTT số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi bổ sung năm 2009, 2019 và 2022.

² Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật SHTT về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về SHTT (dưới đây gọi tắt là Nghị định 65/2023/NĐ-CP).

³ Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung năm 2020 và 2023 (sau đây gọi tắt là Thông tư 263/2016/TT-BTC).

+ Phí thẩm định hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ đại diện SHCN (mỗi môn): 300.000 đồng

+ Phí phúc tra kiểm tra kết quả nghiệp vụ đại diện SHCN (mỗi môn): 150.000 đồng.

- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra;

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Thông báo đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra;

- Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “CẤP, CẤP LẠI, THU HỒI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 39 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

II.1. TTHC cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN (Mã số: 1.013916)

1. Quy định

- Điều 155 Luật SHTT
- Điều 64 Nghị định 65/2023/NĐ-CP
- Mục I, Mục II.1 Phụ lục III.1, và Mẫu số 01 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 1.11 Mục B, 4.1 và 4.3 Mục A Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 01 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + 01 Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo pháp luật về SHCN và bản sao Thẻ luật sư đối với trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 2a Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);
 - + 01 ảnh 3 x 4 (cm);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí
 - + Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng
 - + Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp chứng chỉ: 75.000 đồng. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định cấp chứng chỉ: 150.000 đồng
 - + Lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 100.000 đồng. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí cấp Quyết định cấp chứng chỉ: 200.000 đồng.
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ra quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ra thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, ra quyết định từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;
- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;
- Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.

II.2. TTHC Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013919)

1. Quy định

- Điều 155 Luật SHTT
- Điều 64 Nghị định 65/2023/NĐ-CP
- Mục II.2 Phụ lục III.1, và Mẫu số 03 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 1.11 Mục B, 4.1 và 4.3 Mục A Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 03 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + 01 ảnh 3 x 4 (cm);
 - + Tài liệu chứng minh đã khôi phục đủ điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí
 - + Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng
 - + Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp lại chứng chỉ: 75.000 đồng. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định cấp lại chứng chỉ: 150.000 đồng
 - + Lệ phí cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 100.000 đồng. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí cấp lại Quyết định cấp chứng chỉ: 200.000 đồng.
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ra quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ra thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa

thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, ra quyết định từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;
- Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;
- Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN (bản cấp lại).

II.3. TTHC Thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN (Mã số: 1.013922)

1. Quy định

- Các Điều 155, 156 Luật SHTT
- Mục II.3 Phụ lục III.1 Nghị định 133/2025/NĐ-CP

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
- + 01 Đơn yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.
- + Tài liệu chứng minh căn cứ thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.
- Phí, lệ phí: Chưa có
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp tài liệu chứng minh có đủ căn cứ thu hồi, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, ra thông báo bằng văn bản về yêu cầu này cho người được cấp Chứng chỉ hành nghề và ấn định thời hạn là 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người được cấp Chứng chỉ hành nghề nêu trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề hoặc quyết định từ chối thu hồi Chứng chỉ hành nghề và gửi cho các bên;
- Trường hợp có căn cứ khẳng định người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2, 2a Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ và điểm a3 khoản 3 Mục II Phụ lục III.1 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP, ra thông báo bằng văn bản về dự định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN cho người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người được cấp Chứng chỉ hành nghề nêu trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN hoặc thông báo không thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN cho người được cấp;
- Trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định nói trên, ra quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định từ chối thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN;
- Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “GHI NHẬN TỔ CHỨC ĐÁP ỨNG ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SHCN” TẠI ĐIỀU 5 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

TTHC ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện SHCN (Mã số : 1.013924)

1. Quy định

- Điều 154 Luật SHTT
- Mục II.4 Phụ lục III.1, và Mẫu số 04 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 4.3 Mục A và Điều 1.11 Mục B Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 04 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức đối với người có Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí
 - + Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng
 - + Lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận Tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 75.000 đồng. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng.
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ra quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người nộp hồ sơ (trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ).

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra quyết định từ chối ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;
- Quyết định từ chối ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “GHI NHẬN CÁ NHÂN ĐÁP ỨNG ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SHCN” TẠI ĐIỀU 6 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

TTHC ghi nhận người đại diện SHCN (Mã số: 1.013925)

1. Quy định

- Điều 156 Luật SHTT

- Mục II.5 Phụ lục III.1, và Mẫu số 05 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)

+ 01 Tờ khai (Mẫu số 05 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp đối với cá nhân (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.

- Phí, lệ phí: Chưa có

- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ra quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp (trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ).

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra quyết định từ chối ghi nhận đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp;

- Quyết định từ chối ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp.

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “XÓA TÊN TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 7 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

TTHC xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013942)

1. Quy định

- Điều 156 Luật SHTT

- Mục II.7 Phụ lục III.1, và Mẫu số 07 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Điều 4.3 Mục A và Điều 1.11 Mục B Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)

+ 01 Tờ khai (Mẫu số 07 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

+ Tài liệu chứng minh tổ chức không còn đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí

+ Tài liệu chứng minh đã hoàn thành các nghĩa vụ với khách hàng

- Phí, lệ phí:

+ Lệ phí đăng bạ Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 75.000 đồng. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng.

+ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.

- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ra quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu

cầu, ra quyết định từ chối xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;
- Quyết định từ chối xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “XÓA TÊN NGƯỜI ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 8 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

TTHC xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013954)

1. Quy định

- Điều 155, 156 Luật SHTT
- Mục II.8 Phụ lục III.1, và Mẫu số 08 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 4.3 Mục A và Điều 1.11 Mục B Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 08 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + Tài liệu chứng minh người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không đáp ứng điều kiện hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 155 của Luật Sở hữu trí tuệ (quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc các tài liệu khác);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí
- Phí, lệ phí
 - + Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng
 - + Lệ phí đăng bạ Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: 75.000 đồng. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng.
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ra quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu

cầu, ra quyết định từ chối xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp;
- Quyết định từ chối xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp.

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “GHI NHẬN THAY ĐỔI THÔNG TIN CỦA TỔ CHỨC DỊCH VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 40 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

TTHC Ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện SHCN (Mã số: 1.013928)

1. Quy định

- Điều 154 Luật SHTT
- Mục II.4 Phụ lục III.1, và Mẫu số 06 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 1.6 Mục B và Điều 4.3 Mục A Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 06 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + 01 Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp trong trường hợp thay đổi tên, địa chỉ (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực), trừ trường hợp Mã số doanh nghiệp đã được khai trong Tờ khai yêu cầu ghi nhận thay đổi về tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí
 - + Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng
 - + Lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 75.000 đồng. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí đăng bạ Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng.
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ra quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp;

- Quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “KIỂM TRA NGHIỆP VỤ GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 43 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

TTHC Đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN (Mã số: 1.013963)

1. Quy định

- Điểm a khoản 4 Điều 108 Nghị định 65/2023/NĐ-CP
- Mục III.4 Phụ lục III.1, và Mẫu số 17 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 1.9 và 1.10 Mục B Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 17 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + Bản sao Bằng tốt nghiệp trình độ đại học hoặc sau đại học (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);
 - + Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động và tài liệu khác chứng minh thực tế hoạt động chuyên môn (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);
 - + 02 ảnh 3 x 4 (cm);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí
 - + Phí kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 300.000 đồng
 - + Phí phúc tra kết quả kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (mỗi môn): 150.000 đ
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thông báo chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ kế hoạch kiểm tra;
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trường

hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, ra quyết định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Thông báo chấp nhận hồ sơ đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp;

- Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp.

IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ “CẤP, CẤP LẠI, THU HỒI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP” TẠI ĐIỀU 44 NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

IX.1. TTHC cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013956)

1. Quy định

- Điều 201 Luật SHTT
- Mục III.1 Phụ lục III.1, và Mẫu số 10 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 1.11 Mục B Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 10 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + 01 ảnh 3 x 4 (cm);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí: Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp: 250.000 đ
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ra quyết định cấp Thẻ giám định viên SHCN.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ra thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, ra quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp;
- Quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp;

- Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 11 tại Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

IX.2. TTHC cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013958)

1. Quy định

- Khoản 2 Mục III Phụ lục III.1 Nghị định 133/2025/NĐ-CP
- Mục III.2 Phụ lục III.1, và Mẫu số 12 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 1.11 Mục B Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + 01 Tờ khai (Mẫu số 12 Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
 - + 01 ảnh 3 x 4 (cm);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí: Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ra quyết định cấp lại Thẻ giám định viên SHCN.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ra thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, ra quyết định từ chối cấp lại Thẻ giám định viên SHCN, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định từ chối cấp lại Thẻ giám định viên SHCN;
- Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên SHCN;
- Thẻ giám định viên SHCN (bản cấp lại).

IX.3. TTHC thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013959)

1. Quy định

- Điều 201 Luật SHTT
- Mục III.3 Phụ lục III.1 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
- + 01 Đơn yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN.
- + Tài liệu chứng minh căn cứ thu hồi Thẻ giám định viên SHCN.
- Phí, lệ phí: Không quy định
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN, ra thông báo bằng văn bản về yêu cầu này cho người được cấp Thẻ giám định viên SHCN và ấn định thời hạn là 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN hoặc quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên SHCN và gửi cho các bên;

- Trường hợp có căn cứ khẳng định người được cấp Thẻ giám định viên SHCN không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 201 Luật SHTT, ra thông báo bằng văn bản về dự định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN cho người được cấp Thẻ giám định viên SHCN và ấn định thời hạn là 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của người được cấp Thẻ giám định viên SHCN, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi thông báo của người được cấp Chứng chỉ hành nghề nêu trên, ra quyết định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN hoặc thông báo không thu hồi Thẻ giám định viên SHCN cho người được cấp.

- Trường hợp cá nhân bị xử phạt bằng hình thức thu hồi Thẻ giám định viên theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định nói trên, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi Thẻ giám định viên SHCN.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ra quyết định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi quyết định đến cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp để ghi nhận vào Sổ đăng ký quốc gia về giám định SHCN.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Thông báo không thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp;
- Quyết định thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.

X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP PHÓ BẢN VĂN BẰNG BẢO HỘ VÀ CẤP LẠI VĂN BẰNG BẢO HỘ/PHÓ BẢN VĂN BẰNG BẢO HỘ TẠI ĐIỀU 36 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ (Mã số: 1.013966)

1. Quy định

- Mục IV.1 Phụ lục III.1, và Mẫu số 13 Phụ lục III.2 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 4.1 và 4.2 Mục B Phụ lục Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC
- Điều 5 Thông tư 23/2023/TT-BKHCN⁴

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + Tờ khai cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ
 - + Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện)
 - + 01 Bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ KDCN, 02 mẫu nhãn hiệu
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí.
- Phí, lệ phí
 - + Phí đăng bạ: 120.000 đồng
 - + Phí công bố: 120.000 đồng
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Kiểm tra thông tin các tài liệu có trong hồ sơ
 - + Người nộp đơn yêu cầu cấp lại phải là chủ văn bằng bảo hộ. Trường hợp tên, địa chỉ của chủ VBBH đã thay đổi, hoặc được chuyển nhượng cho chủ thể khác thì chủ sở hữu cần thực hiện thủ tục sửa đổi hoặc chuyển nhượng tại Cục SHTT. Trường hợp này, Sở cần thông tin cho Cục SHTT để phối hợp xử lý.

⁴ Thông tư số 23/2023/TT-BKHCN ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết một số điều của Luật SHTT và biện pháp thi hành Nghị định 65/2023/NĐ-CP liên quan đến thủ tục xác lập quyền sở hữu công nghiệp và bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp (sau đây gọi tắt là Thông tư 23/2023/TT-BKHCN).

+ Trường hợp VBBH là của đồng chủ sở hữu thì người nộp đơn yêu cầu cấp lại VBBH phải là chủ sở hữu thứ nhất được ghi trong danh sách các đồng chủ sở hữu trên VBBH. Các chủ sở hữu thứ 2 trở đi sẽ nộp yêu cầu cấp phó bản VBBH.

+ Bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ KDCN, mẫu nhãn hiệu phải trùng với bộ ảnh chụp hoặc bản vẽ KDCN, mẫu nhãn hiệu trong VBBH gốc.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của Tờ khai, bao gồm: hình thức tờ khai, nội dung thông tin khai trong tờ khai (khai đầy đủ các ô), kiểm tra tư cách đại diện của người nộp đơn.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của văn bản ủy quyền (nếu có)

+Kiểm tra phí theo quy định.

- Kiểm tra hiệu lực của VBBH

+ VBBH phải còn hiệu lực. Nếu VBBH đang thực hiện thủ tục duy trì/gia hạn tại Cục SHTT, Sở cần thông tin cho Cục SHTT để phối hợp xử lý.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định từ chối cấp phó bản/cấp lại VBBH;

- Quyết định cấp phó bản/cấp lại VBBH;

- VBBH (bản phó bản/bản cấp lại).

XI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ XỬ LÝ ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP TẠI ĐIỀU 10 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013968)

1. Quy định

- Khoản 2 Điều 58 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP
- Điều 10 và Mẫu số 14 Phụ lục III.2 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Khoản 2 Điều 58 Thông tư 23/2023/TT-BKHCN
- Điểm 2.2 Mục A; điểm 1.5, 4.1 và 4.2 Mục B Biểu mức thu phí, lệ phí sở hữu công nghiệp kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + Tờ khai đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.
 - + 02 bản hợp đồng (bản gốc hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu) trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực theo quy định; Bản dịch hợp đồng ra tiếng Việt nếu hợp đồng làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt; nếu hợp đồng có nhiều trang thì từng trang phải có chữ ký xác nhận của các bên hoặc đóng dấu giáp lai;
 - + Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu về việc chuyển quyền sử dụng (trường hợp đối tượng SHCN thuộc sở hữu chung);
 - + Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc chuyển khoản).
- Phí, lệ phí
 - + Phí thẩm định hồ sơ: 230.000 đồng/văn bản
 - + Lệ phí cấp GCN ĐKHD: 60.000 đồng/GCN. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027 trở đi, mức thu lệ phí cấp văn bằng bảo hộ: 120.000 đồng.
 - + Phí đăng bạ: 120.000 đồng/văn bản
 - + Phí công bố: 120.000 đồng/yêu cầu

- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Kiểm tra thông tin các tài liệu có trong hồ sơ
- + Kiểm tra thông tin trên tờ khai;
- + Kiểm tra thông tin của bên chuyển quyền trong các tài liệu nộp kèm theo đơn với thông tin của chủ VBBH hoặc là bên nhận chuyển quyền theo một hợp đồng khác;
- + Kiểm tra thời hạn chuyển giao, dạng hợp đồng và đối tượng chuyển giao của hợp đồng trên thứ cấp (trường hợp là dạng hợp đồng thứ cấp)
- + Kiểm tra tính hợp lệ của văn bản ủy quyền (nếu có)
- + Kiểm tra phí, lệ phí theo quy định.
- Kiểm tra hiệu lực của VBBH liên quan:
 - + VBBH phải còn hiệu lực. Nếu VBBH đang thực hiện thủ tục duy trì/gia hạn tại Cục SHTT, Sở cần thông tin cho Cục SHTT để phối hợp xử lý.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định từ chối đăng ký Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;
- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;
- Giấy chứng nhận đăng ký Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp.

XII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GHI NHẬN SỬA ĐỔI NỘI DUNG, GIA HẠN, CHẤM DỨT TRƯỚC THỜI HẠN HIỆU LỰC HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP TẠI ĐIỀU 42 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013970)

1. Quy định

- Điều 61 của Nghị định số 65/NĐ-CP
- Điều 42 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điểm 1.6, 4.1 và 4.2 Mục B Biểu mức thu phí, lệ phí sở hữu công nghiệp kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + Tờ khai yêu cầu ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực trước thời hạn của hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;
 - + Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp đăng ký sửa đổi nội dung, gia hạn hiệu lực của hợp đồng);
 - + Tài liệu chứng minh việc sửa đổi tên, địa chỉ của các bên trong hợp đồng;
 - + Thỏa thuận, tài liệu ghi nhận về những điều khoản cụ thể cần sửa đổi, bổ sung trong hợp đồng, kể cả việc gia hạn hoặc chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trước thời hạn;
 - + Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc chuyển khoản).
- Phí, lệ phí
 - + Phí thẩm định hồ sơ: 160.000 đồng/văn bản
 - + Phí đăng bạ: 120.000 đồng/văn bản
 - + Phí công bố: 120.000 đồng/yêu cầu
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Kiểm tra thông tin các tài liệu có trong hồ sơ
- + Kiểm tra thông tin trên tờ khai;
- + Kiểm tra thời hạn hiệu lực hợp đồng;
- + Thẩm định tài liệu chứng minh việc sửa đổi tên, địa chỉ của các bên trong hợp đồng (đối với trường hợp sửa đổi nội dung hợp đồng).
- + Thẩm định thỏa thuận, tài liệu ghi nhận về những điều khoản cụ thể cần sửa đổi, bổ sung trong hợp đồng, kể cả việc gia hạn, chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trước thời hạn.
- + Kiểm tra phí, lệ phí theo quy định.
- Kiểm tra hiệu lực của VBBH liên quan
- + VBBH phải còn hiệu lực. Nếu VBBH đang thực hiện thủ tục duy trì/gia hạn tại Cục SHTT, Sở cần thông tin cho Cục SHTT để phối hợp xử lý.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định từ chối ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực trước thời hạn của Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;
- Quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực trước thời hạn của Hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;

XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP PHÓ BẢN, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP TẠI ĐIỀU 37 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (Mã số: 1.013972)

1. Quy định

- Điều 61 của Nghị định số 65/NĐ-CP
- Điều 42 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 4.1 và 4.2 Mục B Biểu thu mức thu phí, lệ phí SHCN kèm theo Thông tư số 263/2016/TT-BTC.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + Tờ khai yêu cầu cấp phó bản/cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;
 - + 01 bản hợp đồng (bản gốc hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực theo quy định); nếu hợp đồng làm bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt thì phải kèm theo bản dịch hợp đồng ra tiếng Việt; nếu hợp đồng có nhiều trang thì từng trang phải có chữ ký xác nhận của các bên hoặc đóng dấu giáp lai;
 - + Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);
 - + Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc chuyển khoản).
- Phí, lệ phí
 - + Phí đăng bạ: 120.000 đồng
 - + Phí công bố: 120.000 đồng
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Kiểm tra thông tin các tài liệu có trong hồ sơ
 - + Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp được cấp cho người nộp đơn (tổ chức, cá nhân yêu cầu chuyển quyền sử

dụng). Bên còn lại có thể yêu cầu UBND cấp tỉnh cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;

- + Kiểm tra thông tin trên tờ khai;

- + Kiểm tra thời hạn hiệu lực Giấy chứng nhận;

- + Kiểm tra phí theo quy định.

- Kiểm tra hiệu lực của VBBH liên quan:

- + VBBH phải còn hiệu lực. Nếu VBBH đang thực hiện thủ tục duy trì/gia hạn tại Cục SHTT, Sở cần thông tin cho Cục SHTT để phối hợp xử lý

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định từ chối cấp phó bản/cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;

- Quyết định cấp phó bản/cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (bản phó bản/bản cấp lại).

XIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUYẾT ĐỊNH BẮT BUỘC CHUYỂN GIAO QUYỀN SỬ DỤNG SÁNG CHẾ TẠI ĐIỀU 9 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

Thủ tục ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế (Mã số: 1.013973)

1. Quy định

- Điều 9 và Mẫu số 16 tại Phụ lục III.2 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- Điều 56 của Nghị định số 65/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + Tờ khai yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế;
 - + Tài liệu chứng minh yêu cầu ra quyết định buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế là có căn cứ xác đáng theo quy định pháp luật;
 - + Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);
- Phí, lệ phí: Không quy định
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Kiểm tra thông tin các tài liệu có trong hồ sơ
 - + Kiểm tra tờ khai;
 - + Kiểm tra tài liệu và căn cứ xác định yêu cầu chuyển giao quyền sử dụng sáng chế bắt buộc đáp ứng quy định của Luật;
 - + Kiểm tra Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);
- Kiểm tra hiệu lực của VBBH liên quan
 - + VBBH phải còn hiệu lực. Nếu VBBH đang thực hiện thủ tục duy trì/gia hạn tại Cục SHTT, Sở cần thông tin cho Cục SHTT để phối hợp xử lý

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế;
- Thông báo từ chối buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế.

XV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHẤM DỨT QUYỀN SỬ DỤNG SÁNG CHẾ THEO QUYẾT ĐỊNH BẮT BUỘC TẠI ĐIỀU 41 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc (Mã số: 1.013974)

1. Quy định

- Điều 41 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Điều 57 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí, lệ phí

- Thành phần hồ sơ (01 bộ)
 - + Văn bản yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc;
 - + Tài liệu chứng minh căn cứ dẫn đến việc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc không còn tồn tại và không có khả năng tái xuất hiện, đồng thời việc chấm dứt sử dụng sáng chế không gây thiệt hại cho người được chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc;
 - + Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện).
- Phí, lệ phí: Không quy định
- Hình thức nộp: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Kiểm tra thông tin các tài liệu có trong hồ sơ
 - + Kiểm tra tờ khai;
 - + Kiểm tra tài liệu và căn cứ xác định yêu cầu chấm dứt chuyển giao quyền sử dụng sáng chế bắt buộc đáp ứng quy định của Luật;
 - + Kiểm tra Văn bản ủy quyền (trường hợp yêu cầu được nộp thông qua đại diện);

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc;
- Thông báo từ chối chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc.

**MỤC IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN
ĐƯỢC PHÂN QUYỀN, PHÂN CẤP THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP**

(Đơn vị đầu mối: Cục Tần số vô tuyến điện)

Địa chỉ: Tòa nhà Cục Tần số, 115 Trần Duy Hưng, Hà Nội

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi:

Stt	Họ tên	Điện thoại
1	Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực I: Tp. Hà Nội, Bắc Ninh, Cao Bằng, Thái Nguyên, Lạng Sơn.	
	Bà Đặng Thị Phong Thủy, Phó Giám đốc	0912815543
	Ông Trịnh Sơn Tùng, Trưởng Phòng Hành chính - Nghiệp vụ	0912035969
2	Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực II: Tp. Hồ Chí Minh, Tây Ninh, Đồng Nai.	
	Ông Nguyễn Cảnh Thế, Giám đốc	0918688589
	Ông Nguyễn Thiện Quý, Trưởng Phòng Hành chính - Nghiệp vụ	0918404346
3	Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực III: Tp. Huế, Gia Lai, Quảng Ngãi, Đà Nẵng.	
	Ông Nguyễn Phú Hà, Phó Giám đốc	0903502389
	Ông Nguyễn Mạnh Tuấn, chuyên viên Phòng Hành chính - Nghiệp vụ	0916777085
4	Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực IV: An Giang, Cà Mau, Đồng Tháp, Tp. Cần Thơ, Vĩnh Long.	
	Ông Lê Bình Hòa, Giám đốc	0916111811
	Ông Lê Phú Sĩ Tiến, chuyên viên Phòng Hành chính - Nghiệp vụ	0909195386

5	Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực V: Tp. Hải Phòng, Hưng Yên, Ninh Bình, Quảng Ninh.	
	Ông Đoàn Lê Văn, Giám đốc	0912160059
	Bà Nguyễn Thị Hằng, Phó Trưởng Phòng Hành chính - Nghiệp vụ	0904831806
6	Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực VI: Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Trị.	
	Ông Đỗ Đình Roanh, Quyền Giám đốc	0913567303
	Ông Trần Quốc Bảo, Quyền Trưởng Phòng Hành chính - Nghiệp vụ	0909776889
7	Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực VII: Khánh Hòa, Đắk Lắk, Lâm Đồng.	
	Ông Nguyễn Minh Đồng, Giám đốc	0913451172
	Ông Lê Hoàng Nguyên, Trưởng Phòng Hành chính - Nghiệp vụ	0913780003
8	Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực VIII: Điện Biên, Lai Châu, Lào Cai, Phú Thọ, Sơn La, Tuyên Quang.	
	Ông Nguyễn Hải Anh, Giám đốc	0983256595
	Ông Trần Xuân Sơn, Phó Trưởng Phòng Hành chính - Nghiệp vụ	0915636686

STT	Nhiệm vụ	Mã TTHC	Cơ quan thực hiện
1	Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	2.002777	UBND tỉnh
2	Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	2.002778	UBND tỉnh
3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	2.002779	UBND tỉnh
4	Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	2.002775	UBND tỉnh
5	Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	2.002783	UBND tỉnh
6	Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	2.002784	UBND tỉnh
7	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	2.002786	UBND tỉnh
8	Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	2.002785	UBND tỉnh
9	Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	2.002788	UBND tỉnh
10	Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	2.002789	UBND tỉnh

11	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	2.002790	UBND tỉnh
12	Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	2.002780	UBND tỉnh
13	Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	2.002781	UBND tỉnh
14	Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	2.002782	UBND tỉnh
15	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	2.002787	UBND tỉnh
16	Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	2.002776	UBND tỉnh
17	Cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải	2.002791	UBND tỉnh
18	Cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải	2.002792	UBND tỉnh
19	Cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư	1.013935	UBND tỉnh
20	Cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư	2.002793	UBND tỉnh

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SÓ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ TẠI ĐIỀU 28 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002777)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục I Phụ lục II, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1c đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá;

(3) Bản sao Hợp đồng sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh với doanh nghiệp viễn thông hoặc đại lý được doanh nghiệp viễn thông ủy quyền đã được Bộ Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép cung cấp dịch vụ (áp dụng đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá có thiết bị giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục I Phụ lục II, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

Kiểm tra việc kê khai đầy đủ các thông tin tại các Bản khai theo đúng hướng dẫn của bản khai, lưu ý một số trường thông tin trong bản khai như sau:

(1) Tên chủ tàu cá, Số đăng ký tàu cá: Kê khai đủ tên chủ tàu cá; Số đăng ký tàu cá (ví dụ: số đăng ký tàu cá: NT-90684-TS);

(2) Thiết bị vô tuyến điện hoạt động trên các băng tần quy hoạch cho phương tiện nghề cá: Kê khai đủ loại thiết bị, tên thiết bị, công suất phát, dải tần hoạt động (phù hợp với Quy hoạch phổ tần số vô tuyến điện Quốc gia).

(3) Thiết bị vô tuyến điện giám sát hành trình tàu cá qua vệ tinh: Kê khai đủ tên thiết bị, dải tần số phát, dải tần số thu (phù hợp với Quy hoạch phổ tần số vô tuyến điện Quốc gia), tên vệ tinh liên lạc, vị trí quỹ đạo của vệ tinh.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đầy đủ thông tin, không đúng thông tin, không phù hợp quy hoạch), trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép có văn bản từ chối cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết cấp giấy phép.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ TẠI ĐIỀU 28 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002778)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục II Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- (1) Bản khai thông tin chung;
- (2) Bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

- (1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- (2) Nộp qua hệ thống bưu chính;
- (3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục II Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.
- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

(1) Kiểm tra thời hạn giấy phép còn đủ 30 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ. Trường hợp không đủ 30 ngày, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép sẽ từ chối gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện theo thủ tục cấp.

(2) Kiểm tra thời hạn giấy phép đã cấp đủ 10 năm theo Luật Tàn số. Trường hợp đã cấp đủ 10 năm, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép sẽ từ chối gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện theo thủ tục cấp.

(3) Kiểm tra thời gian tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép có vượt quá tổng thời gian cấp phép 10 năm kể từ ngày cấp lần đầu, nếu vượt quá 10 năm thì Cơ quan cấp phép chỉ tiến hành gia hạn với thời hạn tối đa 10 năm và nêu rõ lý do bằng văn bản.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết gia hạn giấy phép.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ TẠI ĐIỀU 28 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002779)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục III Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1c đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục III Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai theo mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra các thông tin của Bản khai thông tin chung đã kê khai đầy đủ chưa; Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác: Kiểm tra sửa đổi bổ sung cho số giấy phép nào, có được cấp phép cho tổ chức/cá nhân đó hay không? giấy phép còn hiệu lực hay không?

- Kiểm tra các trường thông tin sửa đổi, bổ sung của từng giấy phép tại Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác đã kê khai đầy đủ hay chưa? Lưu ý: không sửa đổi thời hạn giấy phép.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đủ thông tin, không đúng thông tin, không phù hợp Quy hoạch), trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép có văn bản từ chối đề nghị sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết sửa đổi, bổ sung giấy phép.

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐẶT TRÊN PHƯƠNG TIỆN NGHỀ CÁ TẠI ĐIỀU 28 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002775)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục II Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục II Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

Kiểm tra số giấy phép đề nghị cấp đổi có phải của tổ chức/cá nhân được cấp phép hay không? Trường hợp không đúng tổ chức/cá nhân được cấp, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép có văn bản từ chối cấp giấy phép và nêu

rõ lý do. Trường hợp đúng tổ chức/cá nhân được cấp thì kiểm tra giấy phép được cấp là điện tử hay giấy.

Đối với giấy phép là điện tử, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép sẽ có thông báo hướng dẫn cách thức tra cứu giấy phép điện tử trên Cổng Dịch vụ công. Đối với giấy phép giấy, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép giải quyết cấp đổi giấy phép.

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI TÀU (TRỪ ĐÀI TÀU HOẠT ĐỘNG TUYẾN QUỐC TẾ) TẠI ĐIỀU 30 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002783)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục VII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1h đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục VII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

Kiểm tra việc kê khai đầy đủ các thông tin tại các Bản khai theo đúng hướng dẫn của bản khai, lưu ý một số trường thông tin trong bản khai như sau:

(1) Khai đủ Tên chủ tàu, Tên tàu; Số gọi chọn (nếu có) phải là dãy số có 9 chữ số, bắt đầu bằng số 574.

(2) Các thiết bị đặt trên tàu: Khai đủ tên thiết bị, công suất phát đối với thiết bị phát trừ thiết bị chỉ thu NAVTEX/GPS..., loại thiết bị, phương thức phát, dải tần hoạt động (phải phù hợp với Quy hoạch phổ tần số VTĐ Quốc gia);

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đầy đủ thông tin, không đúng thông tin, không phù hợp quy hoạch), trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép có văn bản từ chối cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép giải quyết cấp giấy phép, cấp hô hiệu (nếu có yêu cầu) theo quy định về hô hiệu đài tàu của Việt Nam và không trùng lặp với hô hiệu của các đài tàu đã được cấp phép.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI TÀU (TRỪ ĐÀI TÀU HOẠT ĐỘNG TUYẾN QUỐC TẾ) TẠI ĐIỀU 30 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002784)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục VIII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- (1) Bản khai thông tin chung;
- (2) Bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

- (1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- (2) Nộp qua hệ thống bưu chính;
- (3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục VIII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.
- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra thời hạn giấy phép còn đủ 30 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ. Trường hợp không đủ 30 ngày, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép sẽ từ chối gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện theo thủ tục cấp.

- Kiểm tra thời hạn giấy phép đã cấp đủ 10 năm theo Luật Tàn số. Trường hợp đã cấp đủ 10 năm, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép sẽ từ chối gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện theo thủ tục cấp.

- Kiểm tra thời gian tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép có vượt quá tổng thời gian cấp phép 10 năm kể từ ngày cấp lần đầu, nếu vượt quá 10 năm thì Cơ quan cấp phép chỉ tiến hành gia hạn với thời hạn tối đa 10 năm và nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết gia hạn giấy phép.

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI TÀU (TRỪ ĐÀI TÀU HOẠT ĐỘNG TUYẾN QUỐC TẾ) TẠI ĐIỀU 30 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002786)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục IX Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1h đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục IX Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai theo quy định nêu trên.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra các thông tin của Bản khai thông tin chung đã kê khai đầy đủ chưa; Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác: Kiểm tra sửa đổi bổ sung cho số giấy phép nào, có được cấp phép cho tổ chức/cá nhân đó hay không? giấy phép còn hiệu lực hay không?

- Kiểm tra các trường thông tin sửa đổi, bổ sung của từng giấy phép tại Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác đã kê khai đầy đủ hay chưa? Lưu ý: không sửa đổi thời hạn giấy phép.

- Trường hợp sửa đổi Tên tàu; Hồ hiệu: sẽ phải kiểm tra tính khả thi (có bị trùng hồ hiệu đài tàu đã cấp hay không và có đúng quy định về cấu trúc hồ hiệu đài tàu không?).

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đủ thông tin, không đúng thông tin, không phù hợp Quy hoạch), trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép phải từ chối đề nghị sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do bằng văn bản.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết sửa đổi, bổ sung giấy phép.

VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI TÀU (TRỪ ĐÀI TÀU HOẠT ĐỘNG TUYẾN QUỐC TẾ) TẠI ĐIỀU 30 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002785)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục VIII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 1 Mục VIII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra số giấy phép đề nghị cấp đổi có phải của tổ chức/cá nhân được cấp phép hay không?

- Trường hợp không đúng tổ chức/cá nhân được cấp, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép có văn bản từ chối cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

- Trường hợp đúng tổ chức/cá nhân được cấp thì kiểm tra giấy phép được cấp là điện tử hay giấy.

+ Đối với giấy phép là điện tử, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép sẽ có thông báo hướng dẫn cách thức tra cứu giấy phép điện tử trên Cổng Dịch vụ công.

+ Đối với giấy phép giấy, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép giải quyết cấp đổi giấy phép.

IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TÀI SẢN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI MẠNG THÔNG TIN VÔ TUYẾN ĐIỆN NỘI BỘ TẠI ĐIỀU 31 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002788)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục X Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1g2 đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục X Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra việc kê khai đầy đủ các thông tin tại các Bản khai theo đúng hướng dẫn của bản khai, lưu ý một số trường thông tin trong bản khai như sau:

(1) Mục đích sử dụng: phải tích chọn một trong các ô có sẵn trong Bản khai;

(2) Tổng số thiết bị toàn mạng; Phạm vi hoạt động (Địa chỉ, Vị trí tọa độ: Kinh độ, vĩ độ kê khai theo tọa độ thập phân/ độ, phút, giây), lưu ý kiểm tra địa chỉ phải tương ứng với vị trí tọa độ, tham khảo công cụ Google maps theo đường link:

<https://www.google.com/maps/place/>

(3) Tên thiết bị: Kê khai tên thiết bị theo nhà sản xuất thiết bị;

(4) Công suất phát: Không vượt quá 5W;

(5) Ký hiệu phát xạ: Tương ứng với băng thông chiếm dụng và các tham số điều chế;

(6) Tần số đề nghị cấp (nếu có) phải nằm trong Dải tần thiết bị;

(7) Dải tần thiết bị: Phù hợp với Quy hoạch phổ tần số vô tuyến điện Quốc gia quy định cho nghiệp vụ Di động;

(8) Độ cao sử dụng tối đa so với mặt đất: Độ cao tính từ mặt đất đến thiết bị sử dụng.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đủ thông tin, không đúng thông tin, không phù hợp Quy hoạch), trong thời hạn 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép có văn bản từ chối cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tính toán ấn định tần số (để không gây can nhiễu với các hệ thống đã được cấp phép trong cơ sở dữ liệu cấp phép) và giải quyết cấp phép trong thời hạn 22 ngày.

X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI MẠNG THÔNG TIN VÔ TUYẾN ĐIỆN NỘI BỘ TẠI ĐIỀU 31 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002789)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục XI Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục XI Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra thời hạn giấy phép còn đủ 30 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ. Trường hợp không đủ 30 ngày, trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép sẽ từ chối gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện theo thủ tục cấp.

- Kiểm tra thời hạn giấy phép đã cấp đủ 10 năm theo Luật Tàn số. Trường hợp đã cấp đủ 10 năm, trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép sẽ từ chối gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện theo thủ tục cấp.

- Kiểm tra thời gian tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép có vượt quá tổng thời gian cấp phép 10 năm kể từ ngày cấp lần đầu, nếu vượt quá 10 năm thì Cơ quan cấp phép chỉ tiến hành gia hạn với thời hạn tối đa 10 năm và nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết gia hạn giấy phép.

XI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI MẠNG THÔNG TIN VÔ TUYẾN ĐIỆN NỘI BỘ TẠI ĐIỀU 31 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002790)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục XII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1g2 đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục XII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra các thông tin của Bản khai thông tin chung đã kê khai đầy đủ chưa; Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác: Kiểm tra sửa đổi bổ sung cho số giấy phép nào, có được cấp phép cho tổ chức/cá nhân đó hay không? giấy phép còn hiệu lực hay không?

- Kiểm tra các trường thông tin sửa đổi, bổ sung của từng giấy phép tại Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác đã kê khai đầy đủ hay chưa? Lưu ý: không sửa đổi thời hạn giấy phép.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đủ thông tin, không đúng thông tin, không phù hợp Quy hoạch), trong thời hạn 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép phải từ chối đề nghị sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 22 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết sửa đổi, bổ sung giấy phép.

XII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI MẠNG THÔNG TIN VÔ TUYẾN ĐIỆN NỘI BỘ TẠI ĐIỀU 31 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002780)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục XI Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- (1) Bản khai thông tin chung;
- (2) Bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

- (1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- (2) Nộp qua hệ thống bưu chính;
- (3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục XI Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.
- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra số giấy phép đề nghị cấp đổi có phải của tổ chức/cá nhân được cấp phép hay không?

- Trường hợp không đúng tổ chức/cá nhân được cấp, trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép có văn bản từ chối cấp đổi và nêu rõ lý do.
- Trường hợp đúng tổ chức/cá nhân được cấp thì kiểm tra giấy phép được cấp là điện tử hay giấy.
- Đối với giấy phép là điện tử, trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép sẽ có thông báo hướng dẫn cách thức tra cứu giấy phép điện tử trên Cổng Dịch vụ công.
- Đối với giấy phép giấy, trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép giải quyết cấp đổi giấy phép.

XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP DƯ TẠI ĐIỀU 29 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002781)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục IV Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung và Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1b đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư;

(2) Bản sao Chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư hoặc thông tin liên quan đến Chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo quy định của nước sở tại của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép;

(3) Người nước ngoài đề nghị cấp giấy phép đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư được phép nộp bản sao Hộ chiếu còn thời hạn và phải xuất trình bản chính khi nhận giấy phép.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục IV Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra việc kê khai đầy đủ các thông tin tại các Bản khai theo đúng hướng dẫn của bản khai, lưu ý một số trường thông tin trong bản khai như sau:

(1) Dải tần số/tần số đề nghị có phù hợp với dải tần thiết bị và Quy hoạch phổ vô tuyến điện quốc gia quy định cho nghiệp vụ nghiệp dư hay không;

(2) Phương thức phát phổ biến: A1A, J3B, J3C, J3E...;

(3) Công suất phát đề nghị không được vượt quá quy định về công suất tương ứng với chứng chỉ khai thác vô tuyến điện;

(4) Hồ hiệu: Trường hợp có kê khai, cần kiểm tra tính khả thi (có bị trùng hồ hiệu đã cấp không và có đúng quy định về cấu trúc hồ hiệu?);

(5) Chứng chỉ: Phải còn hiệu lực so với thời hạn đề nghị cấp phép; Riêng đối với người nước ngoài phải có xác nhận của Câu lạc bộ vô tuyến điện nghiệp dư Việt Nam đối với Chứng chỉ khai thác viên vô tuyến điện nghiệp dư nước ngoài theo quy định tại Mục 8 của bản khai...

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đầy đủ thông tin, không đúng thông tin, không phù hợp Quy hoạch), trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép có văn bản từ chối cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết cấp giấy phép, cấp hồ hiệu theo quy định về hồ hiệu dành cho vô tuyến điện nghiệp dư của Việt Nam và không trùng lặp với hồ hiệu khác đã được cấp phép.

XIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP DƯ TẠI ĐIỀU 29 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002782)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục V Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- (1) Bản khai thông tin chung;
- (2) Bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

- (1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- (2) Nộp qua hệ thống bưu chính;
- (3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục V Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai theo quy định nêu trên.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

- (1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;
- (2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra thời hạn giấy phép còn đủ 30 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ. Trường hợp không đủ 30 ngày, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép sẽ từ chối gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện theo thủ tục cấp.

- Kiểm tra thời hạn giấy phép đã cấp đủ 10 năm theo Luật Tàn số. Trường hợp đã cấp đủ 10 năm, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép sẽ có văn bản từ chối gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện theo thủ tục cấp giấy phép.

- Kiểm tra thời gian tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép có vượt quá tổng thời gian cấp phép 10 năm kể từ ngày cấp lần đầu, nếu vượt quá 10 năm thì cơ quan cấp phép chỉ tiến hành gia hạn với thời hạn tối đa 10 năm và có văn bản nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết gia hạn giấy phép.

XV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP DƯ TẠI ĐIỀU 29 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002787)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục VI Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác 1b đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục VI Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai theo quy định nêu trên.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra các thông tin của Bản khai thông tin chung đã kê khai đầy đủ chưa; Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác: Kiểm tra sửa đổi bổ sung cho số giấy phép nào, có được cấp phép cho tổ chức/cá nhân đó hay không? giấy phép còn hiệu lực hay không?

- Kiểm tra các trường thông tin sửa đổi, bổ sung của từng giấy phép tại Bản khai thông số kỹ thuật, khai thác đã kê khai đầy đủ hay chưa? Lưu ý: không sửa đổi thời hạn giấy phép.

- Trường hợp sửa đổi Hồ hiệu: cần kiểm tra tính khả thi của hồ hiệu (có bị trùng hồ hiệu đài nghiệp dư không và đúng quy định về cấu trúc hồ hiệu đài nghiệp dư hay không?).

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không đủ thông tin, không đúng thông tin, không phù hợp Quy hoạch), trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép phải có văn bản từ chối đề nghị sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp phép giải quyết sửa đổi, bổ sung giấy phép.

XVI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG TẦN SỐ VÀ THIẾT BỊ VÔ TUYẾN ĐIỆN ĐỐI VỚI ĐÀI VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP DƯ TẠI ĐIỀU 29 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002776)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục V Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Bản khai thông tin chung;

(2) Bản khai đề nghị cấp đổi, gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục V Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu bản khai theo quy định nêu trên.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ:

(1) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính, hồ sơ phải đóng dấu; cá nhân phải ký xác nhận vào từng tài liệu; trường hợp tài liệu có nhiều tờ phải được đóng dấu giáp lai đối với tổ chức hoặc ký xác nhận vào từng trang đối với cá nhân;

(2) Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công phải sử dụng tài khoản định danh điện tử.

Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Trường hợp đủ về thành phần hồ sơ, đúng quy định, thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra số giấy phép đề nghị cấp đổi có phải của tổ chức/cá nhân được cấp phép hay không?

- Trường hợp không đúng tổ chức/cá nhân được cấp, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép có văn bản từ chối cấp đổi và nêu rõ lý do.

- Trường hợp đúng tổ chức/cá nhân được cấp thì kiểm tra giấy phép được cấp là điện tử hay giấy.

- Đối với giấy phép là điện tử, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép sẽ có thông báo hướng dẫn cách thức tra cứu giấy phép điện tử trên Cổng Dịch vụ công.

- Đối với giấy phép giấy, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép giải quyết cấp đổi giấy phép.

XVII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO, CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN VIÊN HÀNG HẢI TẠI ĐIỀU 33 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002791)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục XV Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Văn bản đề nghị cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải theo Mẫu 06 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(2) Báo cáo thuyết minh đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Phụ lục II.3 theo Mẫu 07 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(3) Chương trình đào tạo vô tuyến điện viên hàng hải đã được tổ chức phê duyệt.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 1 Mục XV Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu theo quy định tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ: Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- UBND cấp tỉnh sẽ kết hợp kiểm tra hồ sơ giấy và kiểm tra thực tế cơ sở vật chất của tổ chức để xác định xem tổ chức đó có đáp ứng các điều kiện để đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải không. Cụ thể:

+ Kiểm tra về trang thiết bị của tổ chức có đáp ứng đầy đủ theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Phụ lục II.3 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP:

+ Kiểm tra các tài liệu giảng dạy có đầy đủ các tài liệu như liệt kê ở điểm b khoản 2 Phụ lục II.3 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP:

+ Kiểm tra chương trình đào tạo: kiểm tra xem chương trình đào tạo của tổ chức có phù hợp với quy định của IMO về các nội dung đào tạo, thời gian đào tạo lý thuyết, thực hành và thi.

+ Kiểm tra yêu cầu đối với giảng viên tham gia giảng dạy.

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức đánh giá, xác minh thực tế các điều kiện quy định tại khoản 2 Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải theo Mẫu 08 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP hoặc có văn bản từ chối cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải và nêu rõ lý do.

UBND cấp tỉnh công bố danh sách tổ chức được công nhận đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải được công bố trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh.

XVIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO, CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN VIÊN HÀNG HẢI TẠI ĐIỀU 33 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002792)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục XVI Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Văn bản đề nghị cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện hàng hải theo Mẫu 10 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục XVI Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu theo quy định tại mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ: Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Kiểm tra việc kê khai đầy đủ thông tin theo Mẫu 10. Trong đó lưu ý kiểm tra số của “Giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải” đã được cấp cho tổ chức.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải theo Mẫu 09 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. Trường hợp từ chối cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải và nêu rõ lý do.

- UBND cấp tỉnh công bố danh sách tổ chức được công nhận đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải được công bố trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh.

XIX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP DƯ TẠI ĐIỀU 32 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 1.013935)

1. Thành phần hồ sơ:theo Khoản 1 Mục XIII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

(1) Văn bản đề nghị cấp giấy công nhận theo Mẫu 01 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(2) Báo cáo thuyết minh đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Phụ lục II.2 theo Mẫu 02 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

(3) Bộ câu hỏi thi lý thuyết vô tuyến điện nghiệp dư.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ:theo Khoản 2 Mục XIII Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu theo quy định mục I.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ: Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- UBND cấp tỉnh sẽ kiểm tra hồ sơ để xác định xem tổ chức đó có đáp ứng các điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư khi đáp ứng các điều kiện sau:

+ Có đài vô tuyến điện nghiệp dư được cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện đảm bảo đáp ứng yêu cầu thi thực hành của người dự thi với loại chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư tương ứng.

+ Có bộ câu hỏi thi lý thuyết vô tuyến điện nghiệp dư phù hợp với cơ cấu bài thi lý thuyết theo quy định tại khoản 4 Phụ lục II.2 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

+ Yêu cầu đối với người tham gia hoạt động tổ chức thi vô tuyến điện nghiệp dư:

(1) Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành vô tuyến điện, điện tử, viễn thông hoặc tương đương;

(2) Có chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư cao hơn người dự thi; hoặc Có chứng chỉ cùng bậc với người dự thi nhưng phải trải qua ít nhất 01 năm khai thác đài vô tuyến điện nghiệp dư kể từ ngày chấm thi trở về trước; hoặc Đã trải qua ít nhất 01 năm làm nghề điện báo (có khả năng nhận bằng tay và gửi bằng tay các bản tin dưới dạng mã Móc-xơ quốc tế thông qua máy thu phát vô tuyến điện).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức đánh giá, xác minh thực tế các điều kiện quy định tại khoản 2 Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo Mẫu 03 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP hoặc có văn bản từ chối cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư và nêu rõ lý do.

- UBND cấp tỉnh công bố danh sách tổ chức được công nhận đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư được công bố trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh.

XX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP ĐỔI GIẤY CÔNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP CHỨNG CHỈ VÔ TUYẾN ĐIỆN NGHIỆP DƯ TẠI ĐIỀU 32 CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 133/2025/NĐ-CP

(Mã thủ tục: 2.002793)

1. Thành phần hồ sơ: theo Khoản 1 Mục XIV Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Văn bản đề nghị cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo Mẫu 05 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Phương thức tiếp nhận hồ sơ: thực hiện thông qua một trong các phương thức sau:

(1) Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Nộp qua hệ thống bưu chính;

(3) Nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

4. Giải quyết hồ sơ: theo Khoản 2 Mục XIV Phụ lục II Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ:

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đã đầy đủ, đúng mẫu theo quy định nêu trên.

- Kiểm tra tính đúng quy định của hồ sơ: Trường hợp chưa đủ về thành phần hồ sơ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan cấp phép phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- UBND cấp tỉnh tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định về thành phần hồ sơ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo, hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư theo Mẫu 04 Phụ lục II.5 ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP hoặc có văn bản từ chối cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư và nêu rõ lý do.

- UBND cấp tỉnh công bố danh sách tổ chức được công nhận đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư được công bố trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh.

MỤC X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ THÔNG TIN THỐNG KÊ CẤP TỈNH

(Đơn vị đầu mối: Cục Thông tin thống kê)

Địa chỉ: 24 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi: 024.39436337 và 024.39349116

STT	Nhiệm vụ	Mã TTHC	Cơ quan thực hiện
1	Hướng dẫn quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ.	1.002145	Sở Khoa học và Công nghệ
2	Hướng dẫn quy trình cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.	1.002120	Sở Khoa học và Công nghệ
3	Hướng dẫn quy trình thay đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.	1.002083	Sở Khoa học và Công nghệ
4	Hướng dẫn quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	1.011806	Sở Khoa học và Công nghệ
5	Hướng dẫn quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	1.011813	Sở Khoa học và Công nghệ

I. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU CHO TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Cơ sở pháp lý

- Điều 9 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP
- Điều 6 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thẩm quyền và tính đầy đủ của hồ sơ và phân công xử lý:

+ Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết và đầy đủ thành phần hồ sơ và chuyển Đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

+ Nếu hồ sơ đúng thẩm quyền giải quyết nhưng thiếu thành phần hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính).

+ Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Bước 3. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ

- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu xét thấy cần thiết).
- Văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) (Thời gian gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) trong vòng 03 ngày làm việc; Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính).
- Số hóa hồ sơ.
- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ

Bước 4. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ

- Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn chuyển hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ hoặc

Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt.

- Trong trường hợp Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn có ý kiến khác hoặc thấy hồ sơ chưa hợp lệ, quy trình sẽ quay lại Bước 3

Bước 5. Ký duyệt Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến chỉ đạo khác hoặc thấy hồ sơ chưa hợp lệ, quy trình sẽ quay lại Bước 4.

Bước 6. Cấp dấu: Cấp dấu cho Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Bước 7. Trả kết quả

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Số hóa kết quả Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Phương thức nộp hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính.

- Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký (trừ hồ sơ thuộc dạng Mật).

II. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Cơ sở pháp lý

- Điều 10 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP
- Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thẩm quyền và tính đầy đủ của hồ sơ và phân công xử lý:
 - + Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết và đầy đủ thành phần hồ sơ và chuyển Đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
 - + Nếu hồ sơ đúng thẩm quyền giải quyết nhưng thiếu thành phần hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính).
 - + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Bước 3. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ

- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu xét thấy cần thiết).
- Văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) (Thời gian gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) trong vòng 03 ngày làm việc; Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính).
- Số hóa hồ sơ.
- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ

Bước 4. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ

- Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn chuyển hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ hoặc

Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt.

- Trong trường hợp Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn có ý kiến khác hoặc thấy hồ sơ chưa hợp lệ, quy trình sẽ quay lại Bước 3

Bước 5. Ký duyệt Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến chỉ đạo khác hoặc thấy hồ sơ chưa hợp lệ, quy trình sẽ quay lại Bước 4.

Bước 6. Cấp dấu:

Cấp dấu cho Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Bước 7. Trả kết quả

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Số hóa kết quả Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Phương thức nộp hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính.

- Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký (trừ hồ sơ thuộc dạng Mật).

III. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Cơ sở pháp lý

- Điều 10 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP
- Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN được sửa đổi tại Điều 2 Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thẩm quyền và tính đầy đủ của hồ sơ và phân công xử lý:
 - + Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết và đầy đủ thành phần hồ sơ và chuyển Đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
 - + Nếu hồ sơ đúng thẩm quyền giải quyết nhưng thiếu thành phần hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính).
 - + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Bước 3. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ

- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu xét thấy cần thiết).
- Văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) (Thời gian gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) trong vòng 03 ngày làm việc; Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính).
- Số hóa hồ sơ.
- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ

Bước 4. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ

- Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn chuyển hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt.

- Trong trường hợp Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn có ý kiến khác hoặc thấy hồ sơ chưa hợp lệ, quy trình sẽ quay lại Bước 3

Bước 5. Ký duyệt Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến chỉ đạo khác hoặc thấy hồ sơ chưa hợp lệ, quy trình sẽ quay lại Bước 4.

Bước 6. Cấp dấu:

Cấp dấu cho Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Bước 7. Trả kết quả

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Số hóa kết quả Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Phương thức nộp hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính.

- Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký (trừ hồ sơ thuộc dạng Mật).

IV. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Cơ sở pháp lý

- Điều 7 Nghị định số 11/2-14/NĐ-CP
- Các Điều 10, 11, 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thẩm quyền, tính đầy đủ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết và có đầy đủ thành phần hồ sơ thì chuyển đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 09 Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN).

- Nếu hồ sơ đúng thẩm quyền giải quyết nhưng thiếu hoặc không đúng thành phần hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính).

- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Bước 3. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ

- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).
- Yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian gửi yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) trong vòng 05 ngày làm việc. Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính.
- Số hóa Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN thì dự thảo Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Bước 4. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo đơn vị chuyên môn phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt.

- Trong trường hợp Lãnh đạo đơn vị chuyên môn thấy hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có ý kiến khác, quy trình sẽ quay lại Bước 3.

Bước 5. Ký duyệt Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Trong trường hợp Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thấy hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có ý kiến khác, quy trình sẽ quay lại Bước 4.

Bước 6. Cấp dấu:

Cấp dấu cho Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Bước 7. Trả kết quả

- Trả Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức, cá nhân.

- Số hóa Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Phương thức nộp hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính.

- Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký (trừ hồ sơ thuộc dạng Mật).

V. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Cơ sở pháp lý

- Điều 8 Nghị định số 11/2-14/NĐ-CP
- Điều 13 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN

2. Trình tự, thủ tục thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Bộ phận một cửa tiếp nhận, kiểm tra thẩm quyền, tính đầy đủ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết và có đầy đủ thành phần hồ sơ thì chuyển đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 09 Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN).
 - + Nếu hồ sơ đúng thẩm quyền giải quyết nhưng thiếu hoặc không đúng thành phần hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính).
 - + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 2. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Bước 3. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ

- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết).
- Yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian gửi yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) trong vòng 05 ngày làm việc. Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính.
- Số hóa Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN.
- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN. Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN thì dự thảo Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Bước 4. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo đơn vị chuyên môn phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt.

- Trong trường hợp Lãnh đạo đơn vị chuyên môn thấy hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có ý kiến khác, quy trình sẽ quay lại Bước 3.

Bước 5. Ký duyệt Giấy chứng nhận

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN.

- Trong trường hợp Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thấy hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có ý kiến khác, quy trình sẽ quay lại Bước 4.

Bước 6. Cấp dấu:

Cấp dấu cho Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN.

Bước 7. Trả kết quả

- Trả Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN cho tổ chức, cá nhân.

- Số hóa Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN hoặc Văn bản không chấp thuận cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Phương thức nộp hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính.

- Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền về đăng ký.

MỤC XI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ VIỄN THÔNG

(Đơn vị đầu mối: Cục Viễn thông)

Địa chỉ: Tòa nhà Cục Viễn thông, số 68 Dương Đình Nghệ, Hà Nội

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi:

STT	Nhiệm vụ	Mã TTHC	Cơ quan thực hiện
1	Hướng dẫn thực hiện việc giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013819	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp triển khai thiết lập mạng theo Giấy phép)
2	Hướng dẫn thực hiện việc giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013877	UBND cấp tỉnh (nơi cấp Giấy phép cho doanh nghiệp)
3	Hướng dẫn thực hiện việc ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn	1.013885	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp triển khai thiết lập mạng theo Giấy phép)

	thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông nhiệm về công nghệ thông tin của UBND cấp tỉnh.		
4	Hướng dẫn thực hiện việc ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông	1.013888	UBND cấp tỉnh (nơi cấp Giấy phép cho doanh nghiệp)
5	Hướng dẫn thực hiện việc đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông	1.013912	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
6	Hướng dẫn thực hiện việc thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị	1.013897	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
7	Hướng dẫn thực hiện việc cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013899	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
8	Hướng dẫn thực hiện việc cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng	1.013900	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp dự kiến hoặc có hoạt

	số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		động thiết lập mạng viễn thông)
9	Hướng dẫn thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	1.013901	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
10	Hướng dẫn thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	1.013902	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
11	Hướng dẫn thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	1.013903	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp dự kiến hoặc có hoạt động thiết lập mạng viễn thông)
12	Hướng dẫn thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	1.013904	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp dự kiến hoặc có hoạt động thiết lập mạng viễn thông)

13	Hướng dẫn thực hiện việc gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013905	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp dự kiến hoặc có hoạt động thiết lập mạng viễn thông)
14	Hướng dẫn thực hiện việc gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013906	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
15	Hướng dẫn thực hiện việc cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013907	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp dự kiến hoặc có hoạt động thiết lập mạng viễn thông)
16	Hướng dẫn thực hiện việc cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013976	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
17	Hướng dẫn thực hiện việc thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) và giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông	1.013908	UBND cấp tỉnh (nơi cấp giấy phép)
18	Hướng dẫn thực hiện việc thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết	1.013909	UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp dự kiến hoặc có hoạt động thiết lập

	lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		mạng viễn thông)
19	Hướng dẫn thực hiện việc cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động	1.013913	UBND cấp tỉnh (nơi tổ chức, doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
20	Hướng dẫn thực hiện việc sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động	1.013914	UBND cấp tỉnh (nơi tổ chức, doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
21	Hướng dẫn thực hiện việc gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động	1.013915	UBND cấp tỉnh (nơi tổ chức, doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
22	Hướng dẫn thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động	1.013917	UBND cấp tỉnh (nơi tổ chức, doanh nghiệp đặt trụ sở chính)
23	Hướng dẫn thực hiện việc phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá	1.013910	UBND cấp tỉnh
24	Hướng dẫn thực hiện việc hoàn trả số thuê bao di động H2H được phân bổ theo phương thức đấu giá	1.013911	UBND cấp tỉnh (nơi ra quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá)

I. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TRONG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI TRANH CHẤP CỦA DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG THUỘC PHẠM VI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRÊN MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(Theo khoản 1 Điều 18 và Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP). **Số lượng: 01 bộ**

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, cán bộ tiếp nhận cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung giải quyết tranh chấp. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Đối tượng đề nghị giải quyết tranh chấp phải là doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

+ Nội dung đề nghị giải quyết tranh chấp: phải phù hợp với phạm vi tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức giải quyết tranh chấp giữa các bên.

+ Sở KH&CN căn cứ nội dung tranh chấp và các quy định của pháp luật có liên quan để tham mưu việc giải quyết, cụ thể như sau:

Trường hợp tranh chấp về chia sẻ cơ sở hạ tầng viễn thông: căn cứ quy định tại Luật Viễn thông (Điều 47), Nghị định 163/2024/NĐ-CP (Điều 81) để giải quyết.

Trường hợp tranh chấp về hoạt động bán buôn trong viễn thông: căn cứ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật Viễn thông; Thông tư số 08/2024/TT-BTTTT quy định về hoạt động bán buôn trong viễn thông.

Trường hợp xét thấy cần thêm thông tin để có cơ sở giải quyết, Sở KH&CN tham mưu ra văn bản yêu cầu các bên tranh chấp cung cấp thêm thông tin, chứng cứ có liên quan và có nghĩa vụ tham gia giải quyết tranh chấp. Trường hợp cần thiết có thể mời các bên tranh chấp họp để hiệp thương trước khi ra quyết định giải quyết tranh chấp. Kết quả giải quyết tranh chấp phải được lập thành văn bản.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc giải quyết tranh chấp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải quyết tranh chấp.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết tranh chấp

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Trần Thế Phương, Trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.091.889, email: ttphuong@vnta.gov.vn)

- Ông Phạm Mạnh Hà, Phó trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.737.727, email: pmha@vnta.gov.vn)

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TRONG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI TRANH CHẤP CỦA DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG THUỘC PHẠM VI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT)

(Theo khoản 2 Điều 18 và Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP). **Số lượng: 01 bộ**

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, cán bộ tiếp nhận cần kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung giải quyết tranh chấp. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Đối tượng đề nghị giải quyết tranh chấp phải là doanh nghiệp viễn thông có giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông có định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông có định mặt đất).

+ Nội dung đề nghị giải quyết tranh chấp: phải phù hợp với phạm vi tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức giải quyết tranh chấp giữa các bên.

+ Sở KH&CN căn cứ nội dung tranh chấp và các quy định của pháp luật có liên quan để tham mưu việc giải quyết, cụ thể như sau:

Trường hợp tranh chấp về chia sẻ cơ sở hạ tầng viễn thông: căn cứ quy định tại Luật Viễn thông (Điều 47), Nghị định 163/2024/NĐ-CP (Điều 81) để giải quyết.

Trường hợp tranh chấp về hoạt động bán buôn trong viễn thông: căn cứ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật Viễn thông; Thông tư số 08/2024/TT-BTTTT quy định về hoạt động bán buôn trong viễn thông.

Trường hợp xét thấy cần thêm thông tin để có cơ sở giải quyết, Sở KH&CN tham mưu ra văn bản yêu cầu các bên tranh chấp cung cấp thêm thông tin, chứng cứ có liên quan và có nghĩa vụ tham gia giải quyết tranh chấp. Trường hợp cần thiết có thể mời các bên tranh chấp họp để hiệp thương trước khi ra quyết định giải quyết tranh chấp. Kết quả giải quyết tranh chấp phải được lập thành văn bản.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc giải quyết tranh chấp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải quyết tranh chấp.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết tranh chấp

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Trần Thế Phương, Trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.091.889, email: ttphuong@vnta.gov.vn)

- Ông Phạm Mạnh Hà, Phó trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.737.727, email: pmha@vnta.gov.vn)

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGỪNG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG KHÔNG PHẢI LÀ DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG NẮM GIỮ PHƯƠNG TIỆN THIẾT YẾU, DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG CÓ VỊ TRÍ THỐNG LĨNH THỊ TRƯỜNG HOẶC DOANH NGHIỆP THUỘC NHÓM DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG CÓ VỊ TRÍ THỐNG LĨNH THỊ TRƯỜNG ĐỐI VỚI THỊ TRƯỜNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG NHÀ NƯỚC QUẢN LÝ, DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH (CÓ GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRÊN MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG) KHI NGỪNG KINH DOANH MỘT PHẦN HOẶC TOÀN BỘ CÁC DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

(Theo khoản 1 Điều 19 và Mục II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. **Số lượng: 01 bộ.**

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, cán bộ tiếp nhận cần kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

Chi tiết tại Mục II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết. Đối tượng phù hợp là: (1) Doanh nghiệp viễn thông không phải là: doanh nghiệp nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc thuộc nhóm doanh nghiệp có vị trí thống lĩnh thị trường, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích. (2) Doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng trên một tỉnh, thành phố thuộc quản lý của UBND cấp tỉnh.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

IV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGỪNG KINH DOANH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG KHÔNG PHẢI LÀ DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG NẮM GIỮ PHƯƠNG TIỆN THIẾT YẾU, DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG CÓ VỊ TRÍ THỐNG LĨNH THỊ TRƯỜNG HOẶC DOANH NGHIỆP THUỘC NHÓM DOANH NGHIỆP VIỄN THÔNG CÓ VỊ TRÍ THỐNG LĨNH THỊ TRƯỜNG ĐỐI VỚI THỊ TRƯỜNG DỊCH VỤ VIỄN THÔNG NHÀ NƯỚC QUẢN LÝ, DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH (CÓ GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT)) KHI NGỪNG KINH DOANH MỘT PHẦN HOẶC TOÀN BỘ CÁC DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

(Theo khoản 2 Điều 19 và Mục II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. **Số lượng: 01 bộ.**

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, cán bộ tiếp nhận cần kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục II Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết. Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp không phải là doanh nghiệp nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc thuộc nhóm doanh nghiệp có vị trí thống lĩnh thị trường, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích. Đồng thời doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có

***/ Thông tin liên hệ:**

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

(Theo Điều 20 và Mục III Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện:

- Doanh nghiệp có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- Có phương án kỹ thuật phù hợp với quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông, các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, an toàn thông tin mạng và an ninh thông tin.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông (Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP). **Số lượng: 01 bộ**

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ, cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục III Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đăng ký cung cấp dịch vụ. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết. Cụ thể lưu ý như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp trước khi cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu đề nghị cấp đăng ký lần đầu hoặc Doanh nghiệp đăng ký lại do thay đổi thông tin quy định tại khoản 5 Điều 44 Nghị định 163/2024/NĐ-CP.

+ Dịch vụ viễn thông đăng ký cung cấp: dịch vụ trung tâm dữ liệu

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

+ Trường hợp doanh nghiệp cung cấp cả dịch vụ trung tâm dữ liệu và dịch vụ điện toán đám mây thì thực hiện tiếp nhận với mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP; trong quá trình đánh giá hồ sơ sẽ đánh giá cả phần thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với dịch vụ điện toán đám mây.

+ Về mô tả loại hình dịch vụ dự kiến cung cấp cần có thông tin mô tả chi tiết dịch vụ, tính năng cung cấp của dịch vụ để đánh giá sự phù hợp với định nghĩa dịch vụ trung tâm dữ liệu quy định tại khoản 9 Điều 3 Luật Viễn thông để đánh giá tính phù hợp;

+ Cần có thông tin về thời điểm xây dựng trung tâm dữ liệu để đánh giá phù hợp quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông (từ năm 2025 trung tâm dữ liệu xây mới phải đạt PUE nhỏ hơn hoặc bằng 1,4);

+ Đánh giá việc áp dụng Tiêu chuẩn, quy chuẩn cho Trung tâm Dữ liệu theo quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-BTTTT và Thông tư số 23/2022/TT-BTTTT.

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

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

***/ Thông tin liên hệ:**

- Ông Trần Thế Phương, Trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.091.889, email: ttphuong@vnta.gov.vn)

- Ông Phạm Mạnh Hà, Phó trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.737.727, email: pmha@vnta.gov.vn)

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÔNG BÁO CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CƠ BẢN TRÊN INTERNET, DỊCH VỤ ĐIỆN TOÁN Đám Mây, DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ, DỊCH VỤ THƯ THOẠI, DỊCH VỤ FAX GIA TĂNG GIÁ TRỊ

(Theo Điều 21 và Mục IV Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông (Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP). **Số lượng: 01 bộ**

Lưu ý:

- Trường hợp doanh nghiệp cung cấp đồng thời dịch vụ điện toán đám mây và dịch vụ trung tâm dữ liệu, thành phần hồ sơ gồm Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục IV Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung thông báo cung cấp dịch vụ. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết. Cụ thể lưu ý như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp thông báo lần đầu khi cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị hoặc Doanh nghiệp thông báo lại do thay đổi thông tin quy định tại khoản 5 Điều 45 Nghị định 163/2024/NĐ-CP

+ Dịch vụ viễn thông thông báo cung cấp: phải phù hợp với dịch vụ viễn thông được quy định thực hiện theo hình thức thông báo, bao gồm: cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

+ Trường hợp doanh nghiệp cung cấp cả dịch vụ trung tâm dữ liệu và dịch vụ điện toán đám mây thì cùng thực hiện tiếp nhận với mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP; trong quá trình đánh giá hồ sơ sẽ đánh giá cả phần thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với dịch vụ điện toán đám mây.

+ Về mô tả loại hình dịch vụ dự kiến cung cấp cần có thông tin mô tả chi tiết dịch vụ, tính năng cung cấp của dịch vụ để đánh giá sự phù hợp với định nghĩa dịch vụ điện toán đám mây quy định tại khoản 11 Điều 3 Luật Viễn thông, dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet tại khoản 8 Điều 3 Luật Viễn thông để đánh giá tính phù hợp;

+ Đối với dịch vụ Dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet: cần có mô tả thông tin về chất lượng dịch vụ phụ thuộc vào chất lượng mạng viễn thông, dịch vụ viễn thông do các doanh nghiệp viễn thông khác; hay được đảm bảo ở mức cụ thể nếu có sở hữu hạ tầng mạng hoặc có thỏa thuận với doanh nghiệp viễn thông có hạ tầng mạng. Cần có thông tin về giá cước dịch vụ cung cấp.

+ Đối với dịch vụ điện toán đám mây: Mô tả cụ thể các cam kết về chất lượng dịch vụ (SLA) đối với từng dịch vụ cung cấp khi cung cấp dịch vụ điện toán đám mây.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Công khai thông tin về các tổ chức, doanh nghiệp đã hoàn thành việc thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông trên cổng thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông.

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Trần Thế Phương, Trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.091.889, email: ttphuong@vnta.gov.vn)

- Ông Phạm Mạnh Hà, Phó trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.737.727, email: pmha@vnta.gov.vn)

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT)

(Theo khoản 2 Điều 4 và Mục V Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện:

Điều kiện cấp giấy phép phải đảm bảo đáp ứng Điều 12 và khoản 3 Điều 36 Luật Viễn thông.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Bản sao Điều lệ đang có hiệu lực của doanh nghiệp và có xác nhận của doanh nghiệp;
- Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép (Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên (Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) và tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép.
- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục V Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị cấp giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết. Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh.
- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:
 - + Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.
 - + Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- *Thẩm định các điều kiện cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng quy định tại Luật Viễn thông (khoản 3 Điều 36 Luật Viễn thông). Đối với doanh nghiệp có vốn góp của Nhà đầu tư nước ngoài thì thẩm định điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài trong kinh doanh dịch vụ viễn thông phải tuân theo các quy định của pháp luật Việt Nam, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (Khoản 2 Điều 12 Luật Viễn thông).*

- *Đơn đề nghị cấp phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và Kế hoạch kinh doanh phải thống nhất loại hình dịch vụ viễn thông đề nghị cấp phép (là các dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất, thuộc danh mục các dịch vụ viễn thông quy định tại Điều 5 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP).*

- *Thẩm định về phương án kỹ thuật, phương án kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông (Quyết định số 36/QĐ-TTg ngày 11/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ), các quy định của Luật Viễn thông và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Viễn thông về tài nguyên viễn thông, kết nối, giá dịch vụ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng dịch vụ viễn thông, bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông và quy định khác của pháp luật có liên quan. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về hiệu quả của phương án kinh doanh dịch vụ viễn thông của mình.*

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính.

- Lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

VIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(Theo khoản 1 Điều 4 và Mục V Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện:

Điều kiện cấp giấy phép phải đảm bảo đáp ứng Điều 12 và khoản 2 Điều 36 Luật Viễn thông.

2. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Bản sao Điều lệ có hiệu lực của doanh nghiệp và có xác nhận của doanh nghiệp;
- Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép (Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép (Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).
- Tài liệu chứng minh góp đủ vốn điều lệ theo pháp luật về doanh nghiệp;
- Văn bản cam kết thực hiện điều kiện về triển khai mạng viễn thông (Mẫu số 09 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).
- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục V Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.
- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị cấp giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết. Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

Lưu ý:

- *Thẩm định các điều kiện cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Viễn thông. Đối với doanh nghiệp có vốn góp của Nhà đầu tư nước ngoài thì thẩm định điều kiện tiếp cận thị trường theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên (Khoản 2 Điều 12 Luật Viễn thông).*

- *Đơn đề nghị cấp phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và Kế hoạch kinh doanh phải thống nhất loại mạng viễn thông, loại hình dịch vụ viễn thông đề nghị cấp phép (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất, thuộc danh mục các dịch vụ quy định tại Điều 5 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP).*

- *Thẩm định về phương án kỹ thuật, phương án kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông (Quyết định số 36/QĐ-TTg ngày 11/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ), các quy định của Luật Viễn thông và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Viễn thông về tài nguyên viễn thông, kết nối, giá dịch vụ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng dịch vụ viễn thông, bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông và quy định khác của pháp luật có liên quan. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về hiệu quả của phương án kinh doanh dịch vụ viễn thông của mình.*

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính.

- Lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép

- Phí thiết lập mạng viễn thông công cộng: nộp theo quy định tại khoản 2 Điều 5, Mục I.2 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng (Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

IX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT) ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A, ĐIỂM B KHOẢN 1 ĐIỀU 36 NGHỊ ĐỊNH SỐ 163/2024/NĐ-CP

(Theo khoản 2 Điều 4 và Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện

Việc sửa đổi, bổ sung giấy phép viễn thông trong thời gian giấy phép còn hiệu lực được thực hiện theo đề nghị của doanh nghiệp được cấp giấy phép hoặc theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ, thực hiện dựa trên điều kiện cấp phép quy định tại Điều 36 của Luật Viễn thông tương ứng với nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.

2. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh.

+ Nội dung đề nghị: sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp

tính theo các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- *Thẩm định các điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép dựa trên điều kiện cấp phép quy định tại Điều 36 của Luật Viễn thông tương ứng với nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.*

- *Trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp và ngừng một phần hoạt động kinh doanh dịch vụ viễn thông, thẩm định các nội dung của Đơn, Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đảm bảo đầy đủ nội dung theo đúng form mẫu và các quy định.*

- *Trường hợp sửa đổi, bổ sung do ngừng một phần hoạt động kinh doanh thực hiện sau khi doanh nghiệp đã hoàn thành thủ tục ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.*

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính, phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cụ thể như sau:

- Lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng sửa đổi, bổ sung (Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

X. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT) ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A KHOẢN 2 ĐIỀU 36 NGHỊ ĐỊNH SỐ 163/2024/NĐ-CP

(Theo khoản 2 Điều 4 và Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện:

Việc sửa đổi, bổ sung giấy phép viễn thông trong thời gian giấy phép còn hiệu lực được thực hiện theo đề nghị của doanh nghiệp được cấp giấy phép hoặc theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ, thực hiện dựa trên điều kiện cấp phép quy định tại Điều 36 của Luật Viễn thông tương ứng với nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch kỹ thuật sửa đổi, bổ sung (Mẫu số 07 và Mẫu số 08 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh.

+ Nội dung đề nghị: sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- *Thẩm định các điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép dựa trên điều kiện cấp phép quy định tại Điều 36 của Luật Viễn thông tương ứng với nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.*

- *Trong quá trình thẩm định kế hoạch kinh doanh, kế hoạch kỹ thuật lưu ý đến các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép về thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ viễn thông, bổ sung loại hình dịch vụ viễn thông được cấp phép.*

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính, phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cụ thể như sau:

- Lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng đã sửa đổi, bổ sung (Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A, ĐIỂM B KHOẢN 1 ĐIỀU 36 NGHỊ ĐỊNH SỐ 163/2024/NĐ-CP

(Theo khoản 1 Điều 4 và Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện

Việc sửa đổi, bổ sung giấy phép viễn thông trong thời gian giấy phép còn hiệu lực được thực hiện theo đề nghị của doanh nghiệp được cấp giấy phép hoặc theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ, thực hiện dựa trên điều kiện cấp phép quy định tại Điều 36 của Luật Viễn thông tương ứng với nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.

2. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp viễn thông có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

+ Nội dung đề nghị: sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần

số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- *Thẩm định các điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép dựa trên điều kiện cấp phép quy định tại Điều 36 của Luật Viễn thông tương ứng với nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.*

- *Trường hợp sửa đổi, bổ sung giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp và ngừng một phần hoạt động kinh doanh dịch vụ viễn thông, thẩm định các nội dung của Đơn, Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đảm bảo đầy đủ nội dung theo đúng form mẫu và các quy định.*

- *Trường hợp sửa đổi, bổ sung do ngừng một phần hoạt động kinh doanh thực hiện sau khi doanh nghiệp đã hoàn thành thủ tục ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.*

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính, phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cụ thể như sau:

- Lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép

- Phí thiết lập mạng viễn thông công cộng: nộp theo quy định tại khoản 2 Điều 5, Mục I.2 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng được sửa đổi, bổ sung (Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BẢNG TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A KHOẢN 2 ĐIỀU 36 NGHỊ ĐỊNH SỐ 163/2024/NĐ-CP

(Theo khoản 1 Điều 4 và Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện

Việc sửa đổi, bổ sung giấy phép viễn thông trong thời gian giấy phép còn hiệu lực được thực hiện theo đề nghị của doanh nghiệp được cấp giấy phép hoặc theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ, thực hiện dựa trên điều kiện cấp phép quy định tại Điều 36 của Luật Viễn thông tương ứng với nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.

2. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 13 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp giấy phép đến ngày nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch kỹ thuật sửa đổi, bổ sung (Mẫu số 07 và Mẫu số 08 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp viễn thông có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử

dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

+ Nội dung đề nghị: sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo các trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý: Thẩm định các điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép dựa trên điều kiện cấp phép quy định tại Điều 36 của Luật Viễn thông tương ứng với nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính, phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cụ thể như sau:

- Lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép

- Phí thiết lập mạng viễn thông công cộng: nộp theo quy định tại khoản 2 Điều 5, Mục I.2 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng được sửa đổi, bổ sung (Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(Theo khoản 1 Điều 4 và Mục VII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện:

Điều kiện gia hạn giấy phép phải đảm bảo đáp ứng khoản 2 Điều 39 Luật Viễn thông, điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 15 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn (Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Tài liệu về việc doanh nghiệp đang trong quá trình chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi đối với trường hợp gia hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục VII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị gia hạn giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp viễn thông có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

+ Nội dung đề nghị: gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô

tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

Trường hợp giấy phép có thời hạn cấp lần đầu bằng thời hạn tối đa quy định cho loại giấy phép đó thì khi giấy phép hết hạn sử dụng, chỉ được xem xét gia hạn không quá 01 năm và chỉ thực hiện trong trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và đang trong quá trình chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi theo quyết định đã được ban hành.

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính, phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cụ thể như sau:

- Lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép

- Phí thiết lập mạng viễn thông công cộng: nộp theo quy định tại khoản 2 Điều 5, Mục I.2 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng được gia hạn (Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT)

(Theo khoản 2 Điều 4 và Mục VII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện:

Điều kiện gia hạn giấy phép phải đảm bảo đáp ứng khoản 2 Điều 39 Luật Viễn thông, điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông theo Mẫu số 15 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp đến ngày đề nghị gia hạn theo Mẫu số 14 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;

- Tài liệu về việc doanh nghiệp đang trong quá trình chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi đối với trường hợp gia hạn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 38 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục VII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị gia hạn giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh.

+ Nội dung đề nghị: gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (loại hình dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố thành phố trực thuộc TW của UBND cấp tỉnh.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- *Thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Mục VII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 133/2025/NĐ-CP, Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2025.*

- *Trường hợp giấy phép có thời hạn cấp lần đầu bằng thời hạn tối đa quy định cho loại giấy phép đó thì khi giấy phép hết hạn sử dụng, chỉ được xem xét gia hạn không quá 01 năm và chỉ thực hiện trong trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và đang trong quá trình chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi theo quyết định đã được ban hành.*

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính, phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cụ thể như sau:

- Lệ phí: 500.000 đồng/giấy phép

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng được gia hạn (Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP LẠI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BẢNG TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(Theo khoản 1 Điều 4 và Mục VIII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện:

- Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- Có vốn điều lệ: Tối thiểu 05 tỷ đồng Việt Nam và đã góp đủ vốn điều lệ theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.
- Không đang trong quá trình giải thể, phá sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Có phương án kỹ thuật, phương án kinh doanh phù hợp với quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông, các quy định của Luật này về tài nguyên viễn thông, kết nối, giá dịch vụ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng dịch vụ viễn thông, bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông và quy định khác của pháp luật có liên quan;
- Điều kiện về triển khai mạng viễn thông: Cam kết thực hiện đầu tư tổng số vốn đầu tư vào mạng lưới tối thiểu 15 tỷ đồng Việt Nam trong 03 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp phép để thiết lập mạng viễn thông.
- Việc xét cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông cần xem xét việc tuân thủ quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được cấp lại và quyền lợi hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Bản sao Điều lệ đang có hiệu lực của doanh nghiệp và có xác nhận của doanh nghiệp;
- Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép (Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên (Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) và tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép;

- Tài liệu chứng minh việc góp đủ vốn điều lệ quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

- Văn bản cam kết thực hiện điều kiện về triển khai mạng viễn thông (Mẫu số 09 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp tới ngày đề nghị cấp lại giấy phép (Mẫu số 14 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Tài liệu chứng minh số tiền đã đầu tư để thiết lập mạng viễn thông trong trường hợp đã đầu tư thiết lập mạng viễn thông trước đó và cần xét đáp ứng quy định về vốn đầu tư trong điều kiện về triển khai mạng viễn thông.

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục VIII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung cấp lại giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

+ Nội dung đề nghị: gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ: Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp. Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến. Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- *Thẩm định các điều kiện cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng quy định tại khoản 3 Điều 36 Luật Viễn thông. Đối với doanh nghiệp có vốn góp của Nhà đầu tư nước ngoài thì thẩm định điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu*

tư nước ngoài trong kinh doanh dịch vụ viễn thông theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (Khoản 2 Điều 12 Luật Viễn thông).

- Đơn đề nghị cấp phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và Kế hoạch kinh doanh phải thống nhất loại hình dịch vụ viễn thông, loại mạng viễn thông công cộng đề nghị cấp phép. Loại hình dịch vụ đề nghị cấp phép là các dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất, thuộc danh mục quy định tại Điều 5 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

- Thẩm định về phương án kỹ thuật, phương án kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông (Quyết định số 36/QĐ-TTg ngày 11/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ), các quy định của Luật Viễn thông và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Viễn thông về tài nguyên viễn thông, kết nối, giá dịch vụ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng dịch vụ viễn thông, bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông và quy định khác của pháp luật có liên quan. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về hiệu quả của phương án kinh doanh dịch vụ viễn thông của mình.

- Xem xét việc tuân thủ quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được cấp lại và quyền lợi hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông (ví dụ như nộp đầy đủ phí quyền hoạt động viễn thông, không vi phạm trong các đợt thanh tra, kiểm tra việc thực hiện giấy phép).

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính.

- Lệ phí: 1.000.000 đồng/giấy phép

- Phí thiết lập mạng viễn thông công cộng: nộp theo quy định tại khoản 2 Điều 5, Mục I.2 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

***/ Thông tin liên hệ:**

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: ltthoa@vnta.gov.vn)

XVI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP LẠI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CÓ ĐỊNH MẶT ĐẤT)

(Theo khoản 2 Điều 4 và Mục VIII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện:

- Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- Không đang trong quá trình giải thể, phá sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Có phương án kỹ thuật, phương án kinh doanh phù hợp với quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông, các quy định của Luật này về tài nguyên viễn thông, kết nối, giá dịch vụ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng dịch vụ viễn thông, bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông và quy định khác của pháp luật có liên quan.
- Việc xét cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông cần xem xét việc tuân thủ quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được cấp lại và quyền lợi hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông.
- Điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài trong kinh doanh dịch vụ viễn thông phải tuân theo các quy định của pháp luật Việt Nam, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với trường hợp doanh nghiệp có vốn góp của Nhà đầu tư nước ngoài.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 06 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Bản sao Điều lệ đang có hiệu lực của doanh nghiệp và có xác nhận của doanh nghiệp;
- Kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép (Mẫu số 07 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Kế hoạch kỹ thuật trong 05 năm đầu tiên (Mẫu số 08 tại Phụ lục I Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) và tương ứng với kế hoạch kinh doanh trong 05 năm đầu tiên kể từ ngày được cấp giấy phép.
- Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông kể từ ngày được cấp tới ngày đề nghị cấp lại giấy phép (Mẫu số 14 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục VIII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung cấp lại giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh.

+ Nội dung đề nghị: gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- *Thẩm định các điều kiện cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng quy định tại Luật Viễn thông (khoản 3 Điều 36 Luật Viễn thông). Đối với doanh nghiệp có vốn góp của Nhà đầu tư nước ngoài thì thẩm định điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài trong kinh doanh dịch vụ viễn thông phải tuân theo các quy định của pháp luật Việt Nam, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (Khoản 2 Điều 12 Luật Viễn thông).*

- Trong quá trình thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép của doanh nghiệp, cần lưu ý các nội dung sau:

+ Đơn đề nghị cấp phép kinh doanh dịch vụ viễn thông và Kế hoạch kinh doanh phải thống nhất loại hình dịch vụ viễn thông đề nghị cấp phép. Loại hình dịch vụ đề nghị cấp phép là các dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất, thuộc danh mục các dịch vụ viễn thông quy định tại Điều 5 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2025.

+ *Thẩm định về phương án kỹ thuật, phương án kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông (Quyết định số 36/QĐ-TTg ngày 11/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ: Phê duyệt Quy hoạch hạ tầng thông tin và truyền thông thời kỳ 2021 - 2030, tầm nhìn đến năm 2050), các quy định của Luật Viễn thông và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Viễn thông về tài nguyên viễn thông, kết nối, giá dịch vụ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, chất lượng dịch vụ viễn thông, bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng viễn thông, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông và quy định khác của pháp luật có liên quan.*

+ *Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về hiệu quả của phương án kinh doanh dịch vụ viễn thông của mình.*

- *Xem xét việc tuân thủ quy định trong giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông đề nghị được cấp lại và quyền lợi hợp pháp của người sử dụng dịch vụ viễn thông (ví dụ như nộp đầy đủ phí quyền hoạt động viễn thông, không vi phạm trong các đợt thanh tra, kiểm tra việc thực hiện giấy phép).*

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 52/2025/TT-BTC ngày 24/6/2025 của Bộ Tài chính.

- Lệ phí: 1000.000 đồng/giấy phép

- Phí dịch vụ viễn thông: nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Mục I.1 Biểu mức thu phí quyền hoạt động viễn thông, lệ phí cấp giấy phép viễn thông.

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XVII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU HỒI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG KHÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI HÌNH DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT (DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CUNG CẤP TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT) VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG

(Theo khoản 1 và khoản 4 Điều 4 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông (Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung thu hồi giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) và Doanh nghiệp đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh.

+ Nội dung đề nghị: thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- Áp dụng trường hợp quy định tại điểm e Khoản 1 Điều 40 Luật Viễn thông “tự nguyện hoàn trả giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông”.

- Doanh nghiệp viễn thông bị thu hồi giấy phép có trách nhiệm hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ tài chính theo quy định liên quan đến giấy phép viễn thông bị thu hồi tính đến thời điểm quyết định thu hồi giấy phép có hiệu lực.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông, giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XVIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU HỒI GIẤY PHÉP CUNG CẤP DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÓ HẠ TẦNG MẠNG, LOẠI MẠNG VIỄN THÔNG CÔNG CỘNG CỐ ĐỊNH MẶT ĐẤT KHÔNG SỬ DỤNG BĂNG TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN, KHÔNG SỬ DỤNG SỐ THUÊ BAO VIỄN THÔNG CÓ PHẠM VI THIẾT LẬP MẠNG VIỄN THÔNG TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

(Theo khoản 1 và khoản 4 Điều 4 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông (Mẫu số 16 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

Lưu ý: Khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra tính hợp lệ theo quy định tại Điều 47 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP.

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung thu hồi giấy phép. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Doanh nghiệp viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố thành phố trực thuộc trung ương của UBND cấp tỉnh.

+ Nội dung đề nghị: thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

Lưu ý:

- Áp dụng trường hợp quy định tại điểm e Khoản 1 Điều 40 Luật Viễn thông “tự nguyện hoàn trả giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông”.

- Doanh nghiệp viễn thông bị thu hồi giấy phép có trách nhiệm hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ tài chính theo quy định liên quan đến giấy phép viễn thông bị thu hồi tính đến thời điểm quyết định thu hồi giấy phép có hiệu lực.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XIX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG

(Theo Điều 22 và Mục IX Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện

- Là tổ chức, doanh nghiệp thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

- Có nội dung thông tin bảo đảm phù hợp với quy định tại khoản 43 Điều 3 và khoản 2 Điều 70 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP; có phương án cung cấp dịch vụ và cam kết bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động quy định tại Điều 74 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (Mẫu số 17 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo hoạt động kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (Mẫu số 18 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP) trong trường hợp cấp mới do Giấy chứng nhận đăng ký kết nối hết thời hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 71 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc không còn hiệu lực theo quy định tại khoản 4 Điều 71 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Số lượng: 01 bộ

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục IX Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định hồ sơ về sự phù hợp của đối tượng, nội dung thông tin cung cấp trên mạng viễn thông di động. Trường hợp không phù hợp theo quy định dưới đây (khoản 3 Điều 70 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP) thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Đối tượng đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối phải là Tổ chức, doanh nghiệp thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

+ Nội dung thông tin nội dung thông tin bảo đảm phù hợp với quy định tại khoản 43 Điều 3 và khoản 2 Điều 70 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

+ Có phương án cung cấp dịch vụ và cam kết bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động quy định tại Điều 74 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

- Hồ sơ phải hợp lệ:

+ Cung cấp đủ thông tin quy định theo Mẫu số 17 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

+ Cung cấp đủ thông tin quy định theo theo Mẫu số 18 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP trong trường hợp cấp mới do Giấy chứng nhận đăng ký kết nối hết thời hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 71 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP hoặc không còn hiệu lực theo quy định tại khoản 4 Điều 71 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

- Sở KH&CN căn cứ nội dung thông tin cung cấp, quy định tại Điều 70 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan để tham mưu việc giải quyết, cụ thể như sau:

+ Doanh nghiệp có ngành nghề kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (khoản 3 Điều 70).

+ Phương thức cung cấp dịch vụ: dịch vụ nhắn tin, dịch vụ thoại (dịch vụ giải đáp thông tin) và dịch vụ truy nhập Internet trên mạng viễn thông di động (khoản 1 Điều 70).

+ Đối với dịch vụ gọi tự do, dịch vụ gọi giá cao thì không phải thực hiện thủ tục đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (khoản 2 Điều 70).

+ Đối với các dịch vụ nội dung thông tin cung cấp tới người sử dụng dịch vụ viễn thông di động gắn liền với dịch vụ truy nhập Internet trên mạng viễn thông di động thì tổ chức, doanh nghiệp phải có Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy xác nhận chuyên ngành do Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp cho doanh nghiệp đó (khoản 2 Điều 70). Ví dụ: Giấy xác nhận Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử, Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng, Giấy phép thiết lập mạng xã hội trên mạng, Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ

trò chơi điện tử trên mạng, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng, Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng (G2, G3, G4).

+ Thời hạn và hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động thực hiện theo khoản 3 và khoản 4 Điều 71 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

+ Về mã, số viễn thông dự kiến sử dụng:

✓ Không mô tả rõ mã, số viễn thông dự kiến sử dụng, hoặc không ghi đúng loại mã, số theo quy hoạch kho số thì đề nghị kê khai lại

✓ Trường hợp mã số viễn thông kê khai đã phân bổ cho doanh nghiệp di động thì trong hồ sơ có tài liệu thể hiện việc hợp tác giữa doanh nghiệp di động và doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong việc cung cấp dịch vụ nội dung, trong đó có nội dung thể hiện doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận và doanh nghiệp di động được phân bổ kho số cam kết chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng, khai thác kho số viễn thông theo quy hoạch và quy định quản lý tài nguyên viễn thông.

✓ Các trường hợp doanh nghiệp kê khai thông tin “mã, số viễn thông dự kiến sử dụng” chỉ ghi loại mã, số viễn thông (số dịch vụ tin nhắn ngắn, số dịch vụ giải đáp thông tin) phù hợp với quy hoạch kho số mà không ghi mã, số cụ thể thì là hợp lệ.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Trần Thế Phương, Trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.091.889, email: ttphuong@vnta.gov.vn)

- Ông Phạm Mạnh Hà, Phó trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.737.727, email: pmha@vnta.gov.vn)

XX. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG

(Theo Điều 23 và Mục X Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận (Mẫu số 20 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);

- Tài liệu chứng minh về các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Số lượng: 01 bộ

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục X Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định hồ sơ về sự phù hợp của đối tượng, nội dung thay đổi. Trường hợp không phù hợp theo quy định dưới đây thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Đối tượng đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kết nối phải là Tổ chức, doanh nghiệp thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP); phải là Tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và giấy chứng nhận phải còn thời hạn hiệu lực.

+ Hồ sơ hợp lệ (Cung cấp đủ thông tin quy định theo mẫu số 20 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

+ Nội dung thông tin nội dung thông tin bảo đảm phù hợp với quy định tại khoản 43 Điều 3 và khoản 2 Điều 70 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP).

+ Có phương án cung cấp dịch vụ và cam kết bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động quy định tại Điều 74 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP).

+ Tổ chức, doanh nghiệp làm thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận khi thay đổi một trong các nội dung (theo khoản 1 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP) sau đây:

- ✓ Tên tổ chức, doanh nghiệp;
- ✓ Địa chỉ trụ sở chính;
- ✓ Người đại diện theo pháp luật;
- ✓ Tên dịch vụ nội dung thông tin (bổ sung dịch vụ mới, ngừng cung cấp dịch vụ, thay đổi tên dịch vụ);
- ✓ Mã, số viễn thông sử dụng để cung cấp dịch vụ;
- ✓ Phương thức đăng ký, cung cấp dịch vụ.- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

- Sở KH&CN căn cứ nội dung thông tin cung cấp, quy định tại Điều 70, khoản 1 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan để tham mưu việc giải quyết, cụ thể như sau:

+ Doanh nghiệp có ngành nghề kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (khoản 3 Điều 70).

+ Phương thức cung cấp dịch vụ: dịch vụ nhắn tin, dịch vụ thoại (dịch vụ giải đáp thông tin) và dịch vụ truy nhập Internet trên mạng viễn thông di động (khoản 1 Điều 70).

+ Đối với dịch vụ gọi tự do, dịch vụ gọi giá cao thì không phải thực hiện thủ tục đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (khoản 2 Điều 70).

+ Đối với các dịch vụ nội dung thông tin cung cấp tới người sử dụng dịch vụ viễn thông di động gắn liền với dịch vụ truy nhập Internet trên mạng viễn thông di động thì tổ chức, doanh nghiệp phải có Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy xác nhận chuyên ngành do Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Sở Thông tin và Truyền thông cấp cho doanh nghiệp đó (khoản 2 Điều 70). Ví dụ: Giấy xác nhận Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm điện tử, Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng, Giấy phép thiết lập mạng xã hội trên mạng, Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền, Giấy phép cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử G1 trên mạng, Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng (G2, G3, G4).

+ Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung có hiệu lực tới ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận được cấp ban đầu (khoản 1 Điều 72).

+ Về mã, số viễn thông dự kiến sử dụng:

✓ Không mô tả rõ mã, số viễn thông dự kiến sử dụng, hoặc không ghi đúng loại mã, số theo quy hoạch kho số thì đề nghị kê khai lại

✓ Trường hợp mã số viễn thông kê khai đã phân bổ cho doanh nghiệp di động thì trong hồ sơ có tài liệu thể hiện việc hợp tác giữa doanh nghiệp di động và doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong việc cung cấp dịch vụ nội dung, trong đó có nội dung thể hiện doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận và doanh nghiệp di động được phân bổ kho số cam kết chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng, khai thác kho số viễn thông theo quy hoạch và quy định quản lý tài nguyên viễn thông.

✓ Các trường hợp doanh nghiệp kê khai thông tin “mã, số viễn thông dự kiến sử dụng” chỉ ghi loại mã, số viễn thông (số dịch vụ tin nhắn ngắn, số dịch vụ giải đáp thông tin) phù hợp với quy hoạch kho số mà không ghi mã, số cụ thể thì là hợp lệ và theo quy định của Nghị định 147/2024/NĐ-CP.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Trần Thế Phương, Trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.091.889, email: ttphuong@vnta.gov.vn)

- Ông Phạm Mạnh Hà, Phó trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.737.727, email: pmha@vnta.gov.vn)

XXI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG

(Theo Điều 24 và Mục XI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (Mẫu số 21 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục XI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định hồ sơ về sự phù hợp của đối tượng, thời hạn hiệu lực của giấy phép. Trường hợp không phù hợp theo quy định dưới đây thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Đối tượng đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kết nối phải là Tổ chức, doanh nghiệp thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP); phải là Tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và giấy chứng nhận phải còn thời hạn hiệu lực ít nhất 30 ngày (theo khoản 1 Mục XI Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP; hoặc điểm a Khoản 4 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP).

+ Hồ sơ hợp lệ (cung cấp đủ thông tin quy định theo mẫu số 21 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

+ Nội dung thông tin nội dung thông tin bảo đảm phù hợp với quy định tại khoản 43 Điều 3 và khoản 2 Điều 70 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP).

+ Có phương án cung cấp dịch vụ và cam kết bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động quy định tại Điều 74 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP).

+ Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày Giấy chứng nhận đăng ký kết nối hết hạn, tổ chức, doanh nghiệp muốn gia hạn giấy chứng nhận phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy

chứng nhận. (Quy định tại khoản 1 Mục XI Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP; hoặc điểm a Khoản 4 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP).

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

- Sở KH&CN căn cứ nội dung thông tin cung cấp, quy định tại khoản 3 Điều 70 và khoản 4 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan để tham mưu việc giải quyết, cụ thể như sau:

+ Doanh nghiệp có ngành nghề kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (khoản 3 Điều 70).

+ Thời hạn và hiệu lực: Giấy chứng nhận được gia hạn 01 lần với thời hạn không quá 02 năm kể từ ngày hết hạn của Giấy chứng nhận đề nghị gia hạn (khoản 4 Điều 72).

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Trần Thế Phương, Trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.091.889, email: ttphuong@vnta.gov.vn)

- Ông Phạm Mạnh Hà, Phó trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.737.727, email: pmha@vnta.gov.vn)

XXII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KẾT NỐI ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ NỘI DUNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG VIỄN THÔNG DI ĐỘNG

(Theo Điều 25 và Mục XII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có.

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (Mẫu số 23 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Số lượng: 01 bộ

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục XII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định hồ sơ về sự phù hợp của đối tượng, thời hạn hiệu lực của giấy phép. Trường hợp không phù hợp theo quy định dưới đây thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Đối tượng đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kết nối phải là Tổ chức, doanh nghiệp thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề đăng ký kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động đã được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP); phải là Tổ chức, doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động và giấy chứng nhận phải còn thời hạn hiệu lực.

+ Hồ sơ hợp lệ (cung cấp đủ thông tin quy định theo mẫu số 23 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

+ Nội dung thông tin nội dung thông tin bảo đảm phù hợp với quy định tại khoản 43 Điều 3 và khoản 2 Điều 70 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP).

+ Có phương án cung cấp dịch vụ và cam kết bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động quy định tại Điều 74 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP (theo khoản 6 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP).

+ Tổ chức, doanh nghiệp có Giấy chứng nhận bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được.

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp.

+ Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến.

+ Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

- Sở KH&CN căn cứ nội dung thông tin cung cấp, quy định tại khoản 3 Điều 70 và khoản 5 Điều 72 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan để tham mưu việc giải quyết, cụ thể như sau:

+ Doanh nghiệp có ngành nghề kinh doanh cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động (khoản 3 Điều 70).

+ Giấy chứng nhận được cấp lại có nội dung chính tương tự Giấy chứng nhận được đề nghị cấp lại và bao gồm thông tin: Ngày cấp Giấy chứng nhận lần đầu, cấp sửa đổi, bổ sung (nếu có), ngày được cấp lại, số lần cấp lại (khoản 5 Điều 72).

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động.

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Trần Thế Phương, Trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.091.889, email: ttphuong@vnta.gov.vn)

- Ông Phạm Mạnh Hà, Phó trưởng phòng Chính sách, Cục Viễn thông (SĐT: 0904.737.727, email: pmha@vnta.gov.vn)

XXIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÂN BỐ SỐ THUÊ BAO DI ĐỘNG H2H THEO PHƯƠNG THỨC ĐẤU GIÁ

(Theo Điều 27 và Mục XIV Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị phân bổ số thuê bao di động H2H (Mẫu số 24 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

- Bản sao thẻ căn cước công dân hoặc thẻ căn cước (đối với cá nhân).

- Số lượng: 01 bộ

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục XIV Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP

- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị phân bổ số thuê bao. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết, cụ thể như sau:

+ Đối tượng phù hợp: Người trúng đấu giá số thuê bao di động H2H.

+ Nội dung đề nghị: phân bổ số thuê bao di động H2H trúng đấu giá

- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ: Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp. Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến. Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

4. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 55/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ Tài chính.

- Lệ phí: 350.000 đồng/lần phân bổ

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá

***/ Thông tin liên hệ:**

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)

- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

XXIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HOÀN TRẢ SỐ THUÊ BAO DI ĐỘNG H2H ĐƯỢC PHÂN BỐ THEO PHƯƠNG THỨC ĐẤU GIÁ

(Theo Điều 27 và Mục XIV Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP)

1. Điều kiện thực hiện: Không có

2. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hoàn trả số thuê bao di động H2H (Mẫu số 26 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP);
- Bản sao quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H;
- Bản sao thẻ căn cước công dân hoặc thẻ căn cước (đối với cá nhân).
- Số lượng: 01 bộ

3. Trình tự, thời gian thực hiện:

- Chi tiết tại Mục XIV Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP
- Cán bộ giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì tiến hành xác định sự phù hợp của đối tượng, nội dung đề nghị hoàn trả số thuê bao. Trường hợp không phù hợp thì trình cấp có thẩm quyền từ chối giải quyết. Đối tượng phù hợp: Người trúng đấu giá được phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá. Nội dung đề nghị: hoàn trả số thuê bao di động H2H trúng đấu giá
- Xác định thời điểm tiếp nhận hồ sơ: Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp trực tiếp nộp. Đối với hồ sơ nộp bằng cách sử dụng dịch vụ bưu chính, ngày nhận hồ sơ là ngày bộ phận tiếp nhận nhận được hồ sơ do doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính chuyển đến. Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, ngày nhận hồ sơ là ngày hệ thống dịch vụ công trực tuyến thông báo hồ sơ được tiếp nhận.

4. Phí, lệ phí: Không có

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H phân bổ theo phương thức đấu giá.

****/ Thông tin liên hệ:***

- Ông Lương Phạm Nam Hoàng, Trưởng phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0913.050/115, email: lpnhoang@vnta.gov.vn)
- Bà Lê Thị Thanh Hoa, Chuyên viên chính Phòng Cấp phép và Tài nguyên, Cục Viễn thông (SĐT: 0903.410.728, email: lthoa@vnta.gov.vn)

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

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

Địa chỉ: 08 Hoàng Quốc Việt, Phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	3.000462	UBND cấp tỉnh
16	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	3.000464	UBND cấp tỉnh
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng	3.000455	UBND cấp tỉnh
18	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng	3.000456	UBND cấp tỉnh
19	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng	3.000457	UBND cấp tỉnh
20	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000458	UBND cấp tỉnh
21	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000460	UBND cấp tỉnh
22	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	3.000459	UBND cấp tỉnh
23	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.	3.000474	UBND cấp tỉnh
24	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn	3.000475	UBND cấp tỉnh
25	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn	3.000476	UBND cấp tỉnh

26	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập	3.000477	UBND cấp tỉnh
27	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập	3.000478	UBND cấp tỉnh
28	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận	3.000479	UBND cấp tỉnh
29	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận	3.000480	UBND cấp tỉnh
30	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	3.000481	UBND cấp tỉnh
31	Thủ tục cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận	3.000482	UBND cấp tỉnh
32	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	3.000483	UBND cấp tỉnh
33	Thủ tục đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất	3.000484	UBND cấp tỉnh

	lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước		
34	Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	3.000485	UBND cấp tỉnh
35	Thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo.	3.000486	UBND cấp tỉnh
36	Thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo	3.000487	UBND cấp tỉnh
37	Hướng dẫn thực hiện việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ KH&CN, kiểm tra chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường.	Không có	UBND cấp tỉnh/UBND cấp xã

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

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

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

- Danh mục các quy trình/thủ tục của hệ thống quản lý đã xây dựng và áp dụng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với lĩnh vực hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đăng ký thực hiện.

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

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

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

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

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

- + Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của các quy trình kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; các giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn

đo lường và các giấy chứng nhận đào tạo nộp kèm theo báo cáo cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực.

- Danh mục các quy trình/thủ tục của hệ thống quản lý đã xây dựng và áp dụng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với lĩnh vực hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đăng ký thực hiện.

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

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

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

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

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

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

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

- Đơn đề nghị chứng nhận, cấp thẻ KĐV đo lường theo đúng Mẫu số 03.
- Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) Giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo về kiểm định.
- Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên của nhân viên kiểm định.
- 02 ảnh màu cỡ (2x3) cm, chụp trên nền trắng.

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

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

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

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

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

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

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

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

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TTHC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG QUYẾT ĐỊNH CHỨNG NHẬN, CẤP THẺ, CẤP LẠI THẺ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐO LƯỜNG

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 8 Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)

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

2. Trình tự thực hiện

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

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

** Trường hợp điều chỉnh nội dung trên quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đã cấp hoặc chứng nhận bổ sung lĩnh vực cho KĐV*

- Công văn đề nghị điều chỉnh.

- Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo về kiểm định (đối với trường hợp chứng nhận bổ sung lĩnh vực cho KĐV).

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

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

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

** Trường hợp cấp lại thẻ:*

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

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

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

- Kiểm tra, xem xét sự phù hợp của các thông tin (họ và tên, năm sinh, lĩnh vực

kiểm định) trong Công văn đề nghị với thông tin trên giấy tờ được gửi kèm theo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

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

- Thẻ kiểm định viên đã cấp.

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

- Đơn đề nghị chứng nhận chuẩn đo lường theo đúng Mẫu số 01.

- Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) giấy chứng nhận hiệu chuẩn còn thời hạn có giá trị của chuẩn công tác hoặc GCN kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) còn thời hạn có giá trị của chất chuẩn.

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

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

- Đơn đề nghị chứng nhận chuẩn đo lường: Theo đúng Mẫu 01 Phần A, Thông tư 07 (có số, ngày tháng năm, ký và đóng dấu); Thông tin trên đơn, nhãn mác, ảnh chuẩn, GCN hiệu chuẩn phải khớp; Nếu thiếu số/năm/hãng sản xuất, phải bổ sung.

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

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

- Công văn đề nghị điều chỉnh.

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

+ Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của tổ chức đề nghị) giấy chứng nhận hiệu chuẩn còn thời hạn có giá trị của chuẩn công tác hoặc GCN kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) còn thời hạn có giá trị của chất chuẩn.

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

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

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

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

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

sở dữ liệu để tránh trùng chuẩn với đơn vị khác; nếu trùng phải làm rõ và cung cấp bằng chứng sở hữu.

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

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

b) Kiểm tra hồ sơ trước khi tiếp nhận:

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

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

Bước 2. Xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận

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

- Văn bản đề nghị không tiếp tục sử dụng chuẩn đo lường đã được chứng nhận để thực hiện hoạt động kiểm định phương tiện đo: Xem nội dung văn bản đã nêu rõ nội dung và lý do hủy bỏ chưa (đã ghi số, ngày tháng, năm và ký, đóng dấu theo quy định).
- Tài liệu khác liên quan đến nội dung điều chỉnh:
 - + Bản sao Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường cũ (Xác nhận với đơn vị xem đây đã là bản Quyết định gần nhất không (căn cứ trên cơ sở dữ liệu chung).
 - + Đã có dấu sao y bản chính của đơn vị đề nghị hoặc đóng dấu treo của đơn vị đề nghị.

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

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

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

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

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

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

2. Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Xác định sai: $\Delta = X_d - X_c$

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

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

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

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

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

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

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 6 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 51 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao chứng chỉ đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành;
- Danh sách máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực thử nghiệm đăng ký;
- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành, cụ thể như sau:
 - + Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký thử nghiệm: tổ chức thử nghiệm nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.
 - + Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt

động thử nghiệm rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức thử nghiệm nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận;

+ Trường hợp tổ chức thử nghiệm chưa được công nhận: tổ chức thử nghiệm nộp bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành;

- Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm.

Bước 2. Nộp hồ sơ

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

Bước 3. Xem xét hồ sơ

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

Bước 4. Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 6 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 51 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên bổ sung, sửa đổi gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao chứng chỉ đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành;

- Danh sách bổ sung, sửa đổi máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực thử nghiệm đăng ký;

- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành, cụ thể như sau:

+ Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký thử nghiệm: tổ chức thử nghiệm nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.

+ Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động thử nghiệm rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức thử nghiệm nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và bản công bố năng

lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận;

+ Trường hợp tổ chức thử nghiệm chưa được công nhận: tổ chức thử nghiệm nộp bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với thử nghiệm chuyên ngành;

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 6 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 51 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm áp dụng đối với trường hợp tổ chức thử nghiệm có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

1. Quy định:

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

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

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

- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp (có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên); bản sao chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo do Bộ Khoa học và Công nghệ công bố hoặc thừa nhận theo quy định của pháp luật (đối với chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài là bản dịch sang tiếng Việt Nam); bản sao chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ thuật chứng nhận sản phẩm chuyên ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành trong trường hợp có quy định; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá theo Mẫu số 05, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;

- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế và hướng dẫn quốc tế cho mỗi loại hình tương ứng (Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với chứng nhận chuyên ngành và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hoá; Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý), cụ thể như sau:

+ Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký chứng nhận: tổ chức chứng nhận nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.

+ Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động chứng nhận rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức chứng nhận nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) đối với phạm vi chưa được công nhận theo Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Phụ lục Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

+ Trường hợp tổ chức chứng nhận chưa được công nhận: tổ chức chứng nhận nộp bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) theo Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Phụ lục Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

- Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm cấp Giấy chứng

nhận cho tổ chức chứng nhận theo Mẫu số 10, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

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

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

1. Quy định:

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

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp (có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên); bản sao chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo do Bộ Khoa học và Công nghệ công bố hoặc thừa nhận theo quy định của pháp luật (đối với chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài là bản dịch sang tiếng Việt Nam); bản sao chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ thuật chứng nhận sản phẩm chuyên ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành trong trường hợp có quy định; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá theo Mẫu số 05, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;

- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận bổ sung, sửa đổi đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế và hướng dẫn quốc tế cho mỗi loại hình tương ứng (Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với chứng nhận chuyên ngành và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hoá; Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý), cụ thể như sau:

+ Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công

nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký chứng nhận: tổ chức chứng nhận nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.

+ Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động chứng nhận rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức chứng nhận nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) đối với phạm vi chưa được công nhận theo Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Phụ lục Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

+ Trường hợp tổ chức chứng nhận chưa được công nhận: tổ chức chứng nhận nộp bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) theo Mẫu số 09, Phụ lục V.1, Phụ lục Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

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

1. Quy định:

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

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm áp dụng đối với trường hợp tổ chức thử nghiệm có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 10 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 52 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 04, Phụ lục V.1, Nghị định số 133/2025/NĐ-CP;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi kiểm định viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp, đáp ứng yêu cầu chuyên môn đối với lĩnh vực kiểm định tương ứng; bản sao chứng chỉ đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001;

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

- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động kiểm định đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành, cụ thể như sau:

+ Trường hợp tổ chức kiểm định đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 đối với toàn bộ phạm vi đăng ký kiểm định: tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 kèm theo phạm vi được chứng nhận.

+ Trường hợp tổ chức kiểm định đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 nhưng phạm vi đăng ký hoạt động kiểm định rộng hơn phạm vi được chứng nhận: tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 kèm theo phạm vi được chứng nhận và bản công bố năng lực kiểm định phù

hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành đối với phạm vi chưa được chứng nhận.

+ Trường hợp tổ chức kiểm định chưa được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001, tổ chức kiểm định nộp bản công bố năng lực kiểm định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành.

- Mẫu Giấy chứng nhận kiểm định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

XVIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ TTHC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG (Mã số 3.000456)

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 10 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 52 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi kiểm định viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp, đáp ứng yêu cầu chuyên môn đối với lĩnh vực kiểm định tương ứng; bản sao chứng chỉ đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001;

- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động kiểm định đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành, cụ thể như sau:

+ Trường hợp tổ chức kiểm định đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 đối với toàn bộ phạm vi đăng ký kiểm định: tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 kèm theo phạm vi được chứng nhận;

+ Trường hợp tổ chức kiểm định đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 nhưng phạm vi đăng ký hoạt động kiểm định rộng hơn phạm vi được chứng nhận: tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 kèm theo phạm vi được chứng nhận và bản công bố năng lực kiểm định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành đối với phạm vi chưa được chứng nhận.

+ Trường hợp tổ chức kiểm định chưa được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 tổ chức kiểm định nộp bản công bố năng lực kiểm định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành.

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 10 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 52 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định áp dụng đối với trường hợp tổ chức kiểm định có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 14 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 53 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

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

- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp; bản sao chứng chỉ đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với giám định chuyên ngành; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định và tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa của giám định viên;

- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với giám định chuyên ngành, cụ thể như sau:

+ Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký giám định: tổ chức giám định nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.

+ Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động giám định rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức giám định

nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 đối với phạm vi chưa được công nhận.

+ Trường hợp tổ chức giám định chưa được công nhận: tổ chức giám định nộp bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020.

- Mẫu Chứng thư giám định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 14 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 53 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

- Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao các bằng cấp (có trình độ tốt nghiệp cao đẳng trở lên và chuyên môn phù hợp đối với sản phẩm, hàng hóa giám định); bản sao chứng chỉ đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với giám định chuyên ngành; tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định và tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa của giám định viên;

- Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với giám định chuyên ngành, cụ thể như sau:

+ Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký giám định: tổ chức giám định nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.

+ Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận thành lập tại Việt Nam và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động công nhận hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài thực hiện công nhận tại Việt Nam công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động giám định rộng hơn phạm vi được công nhận: tổ chức giám định nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và bản công bố

năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 đối với phạm vi chưa được công nhận.

+ Trường hợp tổ chức giám định chưa được công nhận: tổ chức giám định nộp bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

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

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

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

1. Quy định:

Việc cấp mới, cấp bổ sung, sửa đổi và cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại khoản 1 Điều 14 và điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp (sau đây gọi là Nghị định số 107/2016/NĐ-CP) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện *(Điều 53 Nghị định 133/2025/NĐ-CP)*.

2. Trình tự thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

Việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định áp dụng đối với trường hợp tổ chức giám định có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.

Bước 4: Cấp Giấy chứng nhận

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

XXIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 10 và Mục I Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000474)

1. Quy định:

Việc cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa đối với các giải thưởng do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Hội, Hiệp hội ở Trung ương, Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố tổ chức quy định tại mục I, mục II Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục I Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

Bước 2: Nộp Hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

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

XXIV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC TƯ VẤN ()

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục II Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN - Mã số 3.000475)

1. Quy định:

Việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 13, Điều 16 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCHN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục II Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn;
- Bản sao chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 (HTQLCL) đối với phạm vi tư vấn;
- Danh sách chuyên gia tư vấn và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:
 - + Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động và kèm theo bằng chứng chứng minh việc đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật;
 - + Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ: Bằng tốt nghiệp đại học; Chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); Chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng HTQLCL;
 - + Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia;
- + 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm);
- Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn HTQLCL của tổ chức và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của tổ chức.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức

thuộc hệ thống hành chính nhà nước qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

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

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

XXV. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC TƯ VẤN ()

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục II Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000476)

1. Quy định:

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục II Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp lại hoạt động tư vấn;
- Bản báo cáo tình hình hoạt động tư vấn của tổ chức, hoạt động duy trì, nâng cao năng lực tư vấn trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn;
- Bản sao chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 (HTQLCL) đối với phạm vi tư vấn;
- Danh sách chuyên gia tư vấn, kèm theo bản sao thẻ chuyên gia tư vấn đã được cấp, bằng chứng chứng minh kinh nghiệm tư vấn đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ, 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).

Đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ: Bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); Chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng HTQLCL; Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia; 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

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

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

XXVI. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục III Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000477)

1. Quy định:

Việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 14, Điều 16 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục III Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn;
- Bằng tốt nghiệp đại học; Chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); Chứng chỉ đào tạo về tư vấn xây dựng HTQLCL;
- Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia;
- 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm) ;
- Văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN (nếu có).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

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

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

XXVII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục III Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN - Mã số 3.000478)

1. Quy định:

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCHN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục III Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn
- Bản báo cáo tình hình hoạt động tư vấn trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn;
- 02 ảnh màu (cỡ 2x3 cm).
- Bản sao thẻ chuyên gia tư vấn đã được cấp.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

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

số 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cá nhân được thông báo lý do bằng văn bản.

XXVIII. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục IV Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000479)

1. Quy định:

Việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 15, Điều 16 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục IV Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp Giấy xác nhận;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động;
- Danh sách chuyên gia đánh giá và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:
 - + Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động và kèm theo bằng chứng chứng minh việc đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật;
 - + Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ: Bằng tốt nghiệp đại học; Chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); Có chứng chỉ đào tạo về đánh giá HTQLCL;
 - + Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia;
 - + 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm);
- Báo cáo quá trình hoạt động đánh giá HTQLCL của tổ chức và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của tổ chức.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ

chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

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

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

XXIX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục IV Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000480)

1. Quy định:

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục IV Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận;
- Bản báo cáo tình hình hoạt động đánh giá của tổ chức, hoạt động duy trì, nâng cao năng lực đánh giá trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá;
- Danh sách chuyên gia đánh giá và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:
 - + Đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ: Bản sao thẻ chuyên gia đánh giá đã được cấp, 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm), bằng chứng chứng minh kinh nghiệm đánh giá.
 - + Đối với các chuyên gia chưa được cấp thẻ: Bản sao các chứng chỉ, tài liệu liên quan: Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động và kèm theo bằng chứng chứng minh việc đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật; Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ: Bằng tốt nghiệp đại học; Chứng chỉ đào tạo về quản lý hành chính nhà nước chương trình tương đương ngạch chuyên viên trở lên hoặc chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định (trường hợp đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành hành chính tại Học viện Hành chính Quốc gia được miễn yêu cầu này); Có chứng chỉ đào tạo về đánh giá HTQLCL; Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá HTQLCL và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia; 02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm).

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ

chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

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

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

XXX. HƯỚNG DẪN XỬ LÝ THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 ĐỐI VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHO TỔ CHỨC TƯ VẤN, CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP, TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN VÀ THẺ CHO CHUYÊN GIA TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, HỎNG HOẶC THAY ĐỔI TÊN, ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục V Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000481)

1. Quy định:

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc quy định tại Điều 21 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục V Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận và thẻ chuyên gia

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

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

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục VI Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000482)

1. Quy định:

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

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, đánh giá.
- Danh sách chuyên gia đề nghị cấp thẻ kèm theo các chứng chỉ và tài liệu liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN đối với chuyên gia tư vấn hoặc khoản 4 Điều 15 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN đối với chuyên gia đánh giá.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

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

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

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

XXXII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HTQLCL THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000483)

1. Quy định:

Việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước quy định tại các Điều 24, Điều 25, Điều 27, Điều 29 và Điều 30 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký tham gia hoạt động đào tạo theo Mẫu số 11 phần B tại Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký hoạt động;
- Tài liệu chứng minh việc áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo;
- Kế hoạch đào tạo và 01 bộ giáo trình đào tạo theo Điều 29, Điều 30 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN, đã được phê duyệt;
- Danh sách giảng viên theo Mẫu 12 phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN kèm theo: bản sao các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại các điểm a, b khoản 4 Điều 24 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN; lý lịch giảng viên theo Mẫu 13 Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN và bằng chứng kinh nghiệm tư vấn, đánh giá HTQLCL.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước áp dụng đối với trường hợp Cơ sở đào tạo có nhu cầu đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

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

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

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

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000484)

1. Quy định:

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước quy định tại các Điều 26, Điều 27 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo theo Mẫu số 15 phần B tại Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN;
- Bản báo cáo tình hình hoạt động đào tạo trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận;
- Các tài liệu chứng minh việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước áp dụng đối với trường hợp Cơ sở đào tạo đã được cấp Giấy xác nhận và có nhu cầu tiếp tục đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn

quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

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

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

XXXIV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀO TẠO VỀ TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ HTQLCL THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001 CHO CHUYÊN GIA TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, HỎNG HOẶC THAY ĐỔI TÊN, ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 11 và Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000485)

1. Quy định:

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc quy định tại Điều 28 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện (Mục VII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN).

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

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

Bước 2: Nộp Hồ sơ

Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại UBND tỉnh hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc áp dụng đối với trường hợp Cơ sở đào tạo có nhu cầu cấp lại Giấy xác nhận đào tạo này trong trường hợp Giấy xác nhận bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc.

Bước 4: Cấp Giấy xác nhận

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

XXXV. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VIỆC CẤP THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ ĐỦ NĂNG LỰC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 12 và Mục VIII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000486)

1. Quy định:

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

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Bản công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo theo Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025.;
- Các tài liệu chứng minh việc áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo;
- Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo;
- Danh sách giảng viên đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4, Điều 5 Thông tư số 36/2014/TT-BKHCN đối với từng khóa đào tạo và các tài liệu kèm theo.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo áp dụng đối với trường hợp các cơ sở đào tạo có nhu cầu đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý và chuyên gia đánh giá chứng nhận sản phẩm của tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 4: Cấp Thông báo tiếp nhận

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ sở đào tạo sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo cho tổ chức theo Mẫu 17 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ sở đào tạo được thông báo lý do bằng văn bản.

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

(Nhiệm vụ được phân cấp tại Điều 12 và Mục VIII Phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN - Mã số 3.000487)

1. Quy định:

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

2. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị Hồ sơ, gồm:

- Bản công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo theo Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục này;
- Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo;
- Danh sách giảng viên đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4, Điều 5 Thông tư số 36/2014/TT-BKHCN đối với từng khóa đào tạo và các tài liệu chứng minh năng lực kèm theo.

Bước 2: Nộp Hồ sơ

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

Bước 3: Xem xét Hồ sơ

Việc cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo áp dụng đối với trường hợp Cơ sở đào tạo đã được thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực đào tạo có nhu cầu đề nghị công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý và chuyên gia đánh giá chứng nhận sản phẩm của tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Bước 4: Cấp Thông báo tiếp nhận

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ sở đào tạo sẽ được thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo cho tổ chức theo Mẫu 17 Phần B Phụ lục Thông tư 07/2025/TT-BKHCN. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ sở đào tạo được thông báo lý do bằng văn bản.

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

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

a) Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

- Thông tư số 24/2023/TT-BKH&CN ngày 29/12/2023 quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Trình tự thủ tục thực hiện

Các bước và nội dung thực hiện	Chủ thể xử lý	Căn cứ pháp lý
1. Xác định căn cứ kiểm tra: Thu thập thông tin, dấu hiệu vi phạm, cảnh báo, yêu cầu quản lý hoặc theo kế hoạch hằng năm.	Cơ quan quản lý/Cơ quan kiểm tra chuyên ngành	Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 4 Thông tư số 24/2023/TT-BKH&CN.
2. Ban hành quyết định kiểm tra: Quy định căn cứ, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời hạn, thành phần Đoàn kiểm tra.	Người có thẩm quyền (Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh/xã, Thủ trưởng cơ quan kiểm tra)	Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 24/2023/TT-BKH&CN (Mẫu 1.QĐKT).
3. Thành lập đoàn kiểm tra / phân công: Chỉ định Trưởng đoàn và các thành viên.	Người ra quyết định kiểm tra	Điều 12 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;
4. Xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra, gồm: mục tiêu, yêu cầu, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, phương thức, phân công nhiệm vụ và dự kiến các nguồn lực.	Trưởng đoàn kiểm tra	Điều 14 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;
5. Công bố quyết định kiểm tra: Công bố quyết định kiểm tra cho đối tượng, thông báo chương trình làm việc.	Trưởng đoàn kiểm tra	Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;

Trường hợp vi phạm quả tang: xử lý ngay.		Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
6. Tiến hành kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ công bố hợp chuẩn/hợp quy, tài liệu, nhãn hàng hóa, tiêu chuẩn, quy chuẩn; kiểm tra thực tế tại cơ sở sản xuất, kho; cơ sở, dữ liệu điện tử; lấy mẫu, niêm phong, gửi thử nghiệm (nếu có).	Đoàn kiểm tra	Khoản 2, 4 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 6, Điều 8 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
7. Lập biên bản kiểm tra: Ghi nhận thành phần, đối tượng, nội dung, kết quả kiểm tra, có chữ ký theo quy định.	Đoàn kiểm tra	Điểm a khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 3 Điều 8 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
8. Xử lý kết quả kiểm tra: Lập biên bản vi phạm hành chính, yêu cầu khắc phục, tạm dừng lưu thông, kiến nghị xử phạt.	Đoàn kiểm tra/ Cơ quan kiểm tra	Điểm b, c, d, đ khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 9 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
9. Theo dõi và đôn đốc thực hiện: Giám sát việc thực hiện quyết định xử phạt/khắc phục, thông báo kết quả thử nghiệm.	Cơ quan kiểm tra/Người ra quyết định kiểm tra	Điều 16 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.
10. Báo cáo tổng kết và cải tiến: Báo cáo định kỳ/đột xuất, công khai vi phạm, kiến nghị sửa đổi chính sách.	Cơ quan kiểm tra	Điều 7 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 10, Điều 11 Thông tư số 24/2023/TT-BKHCN.

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

a) Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

- Điều 5 Nghị định số 132/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN ngày 18/01/2024 quy định kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường.

b) Trình tự thủ tục thực hiện:

Các bước và nội dung công việc	Chủ thể xử lý	Căn cứ pháp lý
1. Xác định căn cứ kiểm tra: Thu thập thông tin, dấu hiệu vi phạm pháp luật, cảnh báo, yêu cầu quản lý hoặc theo kế hoạch hằng năm.	Cơ quan quản lý/Cơ quan kiểm tra chuyên ngành	Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 4 Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN.
2. Ban hành quyết định kiểm tra: Quy định căn cứ, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời hạn, thành phần Đoàn kiểm tra.	Người có thẩm quyền (Bộ trưởng, Chủ tịch UBND cấp tỉnh/xã, Thủ trưởng cơ quan kiểm tra)	Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Khoản 1, 2 Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN (Mẫu 1.QĐ/ĐKT; Mẫu 2.QĐ/KSV).
3. Thành lập đoàn kiểm tra: Chỉ định Trưởng đoàn và các thành viên	Người ra quyết định kiểm tra	Điều 12 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.
4. Xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra, gồm: mục tiêu, yêu cầu, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, phương thức, phân công nhiệm vụ và dự kiến các nguồn lực.	Trưởng đoàn kiểm tra	Điều 14 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;
5. Công bố quyết định kiểm tra: Công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra, thông báo chương trình làm việc.	Trưởng đoàn kiểm tra	Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN;
6. Tiến hành kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ, tài liệu, nhãn, tiêu chuẩn, quy chuẩn; kiểm tra thực tế hàng hóa, cơ sở, dữ liệu	Đoàn kiểm tra	Khoản 2, 4 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;

điện tử; lấy mẫu, niêm phong, gửi thử nghiệm (nếu có).		Điều 6, Điều 8, Điều 9 Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN;
7. Lập biên bản kiểm tra: Ghi nhận thành phần, đối tượng, nội dung, kết quả kiểm tra, có chữ ký theo quy định.	Đoàn kiểm tra	Điểm a khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điểm c Khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 7 Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN;
8. Xử lý kết quả kiểm tra: lập biên bản vi phạm hành chính, yêu cầu khắc phục, tạm dừng lưu thông, kiến nghị xử phạt.	Đoàn kiểm tra	Điểm b, c, d, đ khoản 3 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 10 Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN;
9. Theo dõi, đôn đốc thực hiện: giám sát việc thực hiện quyết định xử phạt/khắc phục, thông báo kết quả thử nghiệm.	Cơ quan kiểm tra/Người ra quyết định kiểm tra	Điều 16 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 10 Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN;
10. Báo cáo, tổng kết và cải tiến: Báo cáo định kỳ/đột xuất, công khai vi phạm, kiến nghị sửa đổi chính sách.	Cơ quan kiểm tra	Điều 7 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; Điều 11 Thông Tư số 01/2024/TT-BKHCN;

MỤC XIII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ INTERNET

(Đơn vị đầu mối: Trung tâm Internet Việt Nam)

Địa chỉ: Trung tâm Internet Việt Nam, Tòa nhà Cục Viễn thông, số 68 đường Dương Đình Nghệ, phường Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.

Hotline đầu mối tiếp nhận và phản hồi:

- *Nhiệm vụ số 01: Ông. Thái Hữu Lý, Trưởng phòng Phòng Phát triển dịch vụ, Trung tâm Internet Việt Nam; Email: ptdv@vnnic.vn; Điện thoại: 093.456.8879; 024-35564944 (701)*

- *Nhiệm vụ số 02: Ông. Lê Xuân Ngọc, Phòng Điều hành Khai thác, Trung tâm Internet Việt Nam; Email: i-speed@vnnic.vn ; Điện thoại: 0915.400.979*

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan thực hiện
1	Hướng dẫn thực hiện triển khai, tuyên truyền chương trình “Hỗ trợ, thúc đẩy người dân, doanh nghiệp hiện diện trực tuyến an toàn, tin cậy với các dịch vụ số sử dụng tên miền quốc gia .vn”.	
2	Hướng dẫn thực hiện việc triển khai, tuyên truyền cài đặt, sử dụng ứng dụng i-SPEED đo tốc độ truy cập internet tại địa phương.	

I. HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI TUYÊN TRUYỀN CHƯƠNG TRÌNH “HỖ TRỢ, THÚC ĐẨY NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP HIỆN DIỆN TRỰC TUYẾN AN TOÀN, TIN CẬY VỚI CÁC DỊCH VỤ SỐ SỬ DỤNG TÊN MIỀN QUỐC GIA .VN”⁽⁵⁾

1. Căn cứ:

Quyết định số 826/QĐ-BTTTT ngày 21/5/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ); Công văn số 2091/BTTTT-VNNIC ngày 30/5/2024 và công văn số 4211/BKHCN-VNNIC ngày 26/8/2025 của Bộ KH&CN gửi UBND các tỉnh, thành phố, đề nghị phối hợp triển khai Chương trình trên phạm vi toàn quốc.

2. Mục tiêu

- Hỗ trợ người dân, doanh nghiệp, hộ kinh doanh, sinh viên và người trẻ tuổi thiết lập thương hiệu số, hiện diện trực tuyến với tên miền quốc gia ".vn", thiết lập website phát triển hoạt động kinh doanh trên Internet. Hỗ trợ, phát triển mỗi người dân thành một doanh nhân số, mỗi doanh nghiệp, hộ sản xuất kinh doanh thành một doanh nghiệp số, ứng dụng công nghệ số để kinh doanh trên môi trường Internet.

- Cụ thể hoá phong trào ‘Bình dân học vụ số’, có kỹ năng số về sử dụng các phương tiện Internet để phục vụ phát triển bản thân, doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

- Nâng cao Chỉ số Chuyển đổi số (DTI), Chỉ số Thương mại điện tử (EBI) của địa phương.

3. Phạm vi

- Miễn phí 2 năm khi đăng ký sử dụng tên miền:

+ id.vn: dành cho công dân Việt Nam (đặc biệt giới trẻ, sinh viên) từ đủ 18–23 tuổi để làm trang cá nhân, hồ sơ xin việc trực tuyến.

+ biz.vn: dành cho doanh nghiệp mới, hộ kinh doanh để làm địa chỉ chính thức trên mạng.

- Miễn phí 2 năm dịch vụ: có sẵn mẫu website, email và không gian lưu trữ (hosting).

4. Hướng dẫn đăng ký.

- Trực tuyến tại địa chỉ <https://hiendienonline.tenmien.vn/> hoặc trực tiếp tại các Nhà đăng ký tên miền quốc gia “.vn” <https://www.vnnic.vn/nhadangky/>

⁵ Quyết định số 826/QĐ-BTTTT ngày 21/5/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Chương trình hỗ trợ, thúc đẩy người dân, doanh nghiệp hiện diện trực tuyến an toàn, tin cậy với các dịch vụ số sử dụng tên miền quốc gia .vn.

5. Hướng dẫn truyền thông⁶.

- Đề Tờ thông tin về Chương trình tại bộ phận một cửa, trung tâm hành chính công của địa phương nơi tiếp nhận/trả kết quả đăng ký hộ kinh doanh, doanh nghiệp mới (tài liệu gửi kèm).

- Tuyên truyền tới 100% cán bộ, công chức, viên chức các xã/phường, đoàn thanh niên ...

- Tuyên truyền, lan tỏa chương trình trên hệ thống truyền thanh của xã, bảng tin, fanpage, kênh zalo chính thức, các cuộc họp thôn/xóm ...

⁶ Tài liệu truyền thông tại <https://hiendienonline.tenmien.vn/tai-lieu-truyen-thong/>

II. HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI TUYÊN TRUYỀN CÀI ĐẶT, SỬ DỤNG ỨNG DỤNG I-SPEED ĐO TỐC ĐỘ TRUY CẬP INTERNET TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Căn cứ: Văn bản số 2731/BTTTT-CVT ngày 12/7/2024 của Bộ KHCN về phối hợp sử dụng i-Speed để đo tốc độ truy nhập Internet băng rộng đến cấp xã/phường.

2. Giới thiệu ứng dụng i-Speed: i-Speed là nền tảng đo tốc độ truy cập Internet của Bộ Khoa học và Công nghệ, do Trung tâm Internet Việt Nam (VNNIC) xây dựng, phát triển. **Người dùng được miễn cước data di động khi sử dụng i-Speed đo tốc độ Internet.**

Số liệu thống kê, đánh giá tốc độ truy cập mạng Internet (cố định, di động, 5G) của các doanh nghiệp ở các xã, phường, tỉnh/thành phố, cả nước được công bố công khai định kỳ hàng tháng tại địa chỉ <https://speedtest.vn> nhằm thúc đẩy cạnh tranh, nâng cao chất lượng dịch vụ Internet, cơ quan nhà nước quản lý bằng số liệu trực tuyến.

3. Hướng dẫn cài đặt, sử dụng: Người dùng có thể tự đo tốc độ truy cập Internet của mình qua ứng dụng i-Speed trên các thiết bị di động sử dụng hệ điều hành Android, iOS hoặc trên website <https://speedtest.vn>.

Truy cập App Store (IOS) hoặc CH Play (Android) tìm “i-Speed by VNNIC”, chọn và cài đặt	Hoặc sử dụng QR code:
	

Hướng dẫn cài đặt, sử dụng chi tiết tại link: <https://speedtest.vn/cai-dat-su-dung>

4. Hướng dẫn khai thác số liệu: Ngoài các số liệu công bố công khai tại website <https://speedtest.vn>, VNNIC cung cấp cho các Sở KHCN tài khoản truy cập Cổng dữ liệu, phân tích thống kê chuyên sâu của từng tỉnh/thành phố tại địa chỉ <https://portal.i-speed.vn>, theo công văn số 2928/VNNIC ngày 19/8/2025 của Trung tâm Internet Việt Nam về việc cấp tài khoản Portal khai thác số liệu, truyền thông tăng cường sử dụng ứng dụng i-Speed đo tốc độ Internet.

5. Hướng dẫn truyền thông⁷:

Để đảm bảo đủ mẫu thống kê (tối thiểu 300 mẫu/tháng trên 01 xã/phường), đề nghị các địa phương tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân, cơ quan, doanh nghiệp cài đặt, sử dụng i-Speed (đồng thời bật chế độ tự động đo)⁸: **(1)** Triển khai tới 100% cán bộ, công chức, viên chức các xã/phường, cài đặt, sử dụng thường xuyên; **(2)** Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp viễn thông/Internet cài đặt và sử dụng; **(3)** Đặt standee, tờ hướng dẫn i-Speed tại các điểm giao dịch một cửa, trung tâm hành chính công; **(4)** Đặt banner i-Speed trên các Cổng thông tin điện tử và thông tin tuyên truyền trên các kênh truyền thông địa phương./.

⁷ Tài liệu truyền thông tại <https://speedtest.vn/tai-lieu>

⁸ Hướng dẫn bật chế độ đo tự động: <https://speedtest.vn/do-tu-dong>