Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Tiếp theo Công báo điện tử số 54 + 55)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 14

Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến (theo mẫu BM 04)	01	Bản chính
2	Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng (theo mẫu BM 05)	01	Bản chính
3	Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao (theo mẫu BM 06)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia (*https://dichvucong.gov.vn)* **2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:*** lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định:*** Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email. ***- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:*** lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày		- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ		làm việc		Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ (2,5 ngày làm việc)**				
B3.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 Phiếu trình; Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Xem xét hồ sơ: **- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** thực hiện tiếp bước B4. **- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ *(Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).* ***+ Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung:*** tham mưu ban hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp bước B3.2 đến B3.4. ***+ Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định:*** thực hiện tiếp bước B4.
B3.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm	Mục I BM 01	**- Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	BM 02 BM 03 Phiếu trình; Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	**- Không đồng ý:** đề nghị công chức thụ lý giải trình
B3.3	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		**- Đồng ý:** ký duyệt phiếu trình và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. **- Không đồng ý:** đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B3.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất Hội đồng (05 ngày làm việc)**				
B4.1	Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Dự thảo Giấy mời họp	Công chức thụ lý hồ sơ lập Hội đồng đánh giá hồ sơ theo quy định hiện hành (dự thảo Phiếu trình, Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời).
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, dự thảo Giấy mời họp	**- Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời **- Không đồng ý:** đề nghị công chức thụ lý giải trình
B4.3	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Quyết định thành lập Hội đồng	**- Đồng ý:** ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời **- Không đồng ý:** đề nghị phòng chuyên môn giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Giấy mời họp	trình
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định, Giấy mời họp	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, Giấy mời họp.
B5	**Họp Hội đồng đánh giá hồ sơ**	Hội đồng đánh giá	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 07 BM 08	*- Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ hội đồng theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ, đăng ký lịch họp.* - Hội đồng phân tích, xem xét, đánh giá hồ sơ theo mẫu BM 08; - Biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu BM 09.
B6	**Tổng hợp hồ sơ trình UBND Thành phố**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 09 Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá Phiếu trình Tờ trình UBND Thành phố Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình về việc trình UBND Thành phố kết quả đánh giá bao gồm các dự thảo: (1) Tờ trình; (2) Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM 09 hoặc văn bản từ chối; trình lãnh đạo phòng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản trình UBND Thành phố
B8	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản trình UBND Thành phố
B9	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và tổng hợp toàn bộ hồ sơ gửi đến UBND Thành phố.
B10	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B11	**Phân công xử lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ hồ sơ của Sở	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ
B12	**Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Khoa học**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: **- Hồ sơ đạt yêu cầu:** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và Công nghệ	phòng UBND Thành phố			Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. **- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B13	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B15	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ.
B16	**Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B17	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa Sở KHCN	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:*** lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 01; thực hiện tiếp bước B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định:*** Hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để cá nhân/tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (BM 02). ***- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị:*** Lập Phiếu từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do; gửi cho người nộp hồ sơ theo mẫu BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc		- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ (2,5 ngày làm việc)**				
B3.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 02 Phiếu trình Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	**Xem xét hồ sơ:** **- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** thực hiện tiếp bước B4. **- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HOÀn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HOÀn thiện hồ sơ *(Thời gian để đơn vị bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).* ***+ Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp hồ sơ bổ sung:*** tham mưu ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp bước B3.2 đến B3.4. ***+ Trường hợp hồ sơ nộp***

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lại hợp lệ theo quy định: thực hiện tiếp bước B4.
B3.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	**- Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. **- Không đồng ý:** đề nghị công chức thụ lý giải trình
B3.3	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I, BM 01, Phiếu trình, dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	**- Đồng ý:** ký duyệt phiếu trình và Thông báo dừng giải quyết hồ sơ. **- Không đồng ý:** đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B3.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ.
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất Hội đồng (05 ngày làm việc)**				
B4.1	Lập Hội đồng và trình phê duyệt Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Dự thảo Giấy mời họp	Công chức thụ lý hồ sơ lập Hội đồng đánh giá hồ sơ theo quy định hiện hành (dự thảo Phiếu trình, Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời).
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Phiếu trình Quyết định	**- Đồng ý:** ký phiếu trình và ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. **- Không đồng ý:** đề nghị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thành lập Hội đồng Giấy mời họp	công chức thụ lý giải trình.
B4.3	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc		**- Đồng ý:** ký phiếu trình và phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Giấy mời. **- Không đồng ý:** đề nghị phòng chuyên môn giải trình.
B4.4	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, Giấy mời họp.
B5	**Họp Hội đồng đánh giá hồ sơ**	Hội đồng đánh giá	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 08 BM 09	*- Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ hội đồng theo Quyết định đã được duyệt, gửi hồ sơ, đăng ký lịch họp.* - Hội đồng phân tích, xem xét, đánh giá hồ sơ theo mẫu BM 08; - Biên bản họp của Hội đồng được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo mẫu BM 09.
B6	**Tổng hợp hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 10 Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình về việc trình Lãnh đạo phòng kết quả đánh giá bao gồm các dự thảo: (1) Phiếu trình; (2) Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM 09 hoặc văn bản từ chối; trình lãnh đạo phòng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản
B8	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt nội dung phiếu trình và các dự thảo văn bản
B9	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, gửi văn thư vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
B10	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 07	Phiếu đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
5	BM 08	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
6	BM 09	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
4	-	Phiếu trình phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
5	-	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
6	BM 07	Phiếu đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
7	BM 08	Biên bản họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
8	-	Phiếu trình về việc trình UBND Thành phố kết quả đánh giá hồ sơ
9	-	Tờ trình gửi UBND Thành phố về kết quả đánh giá hồ sơ
10	BM 09	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
11	-	Các thành phần hồ sơ (tại mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- 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;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

- Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của 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;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định

số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng...năm....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận một cửa.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

BỘ PHẬN MỘT CỬA
Số điện thoại: (028) 3932 2047
Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, TP.HCM.
Email: motcua.skhcn@tphcm.gov.vn
Tra cứu thông tin hồ sơ: http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HÒAN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu HÒAn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-

-

-

Trong quá trình HÒAn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN MỘT CỬA
Số điện thoại: (028) 3932 2047
Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, TP.HCM.
Email: motcua.skhcn@tphcm.gov.vn
Tra cứu thông tin hồ sơ: http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHÀ NƯỚC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN

Kính gửi:……..(1)……

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị (2)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:.....
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....
- Lĩnh vực hoạt động: .....

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến (3)

2.1. Tên sáng chế/sáng kiến:.....

- Tóm tắt giải pháp của sáng chế được bảo hộ: .....
- Tóm tắt giải pháp của sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận:.....

2.2. Văn bằng bảo hộ sáng chế/giấy chứng nhận đăng ký sáng kiến: .....

2.3. Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến: .....

2.4. Tính mới, tính ưu việt của sáng chế, sáng kiến: .....

2.5. Kinh phí đề nghị mua sáng chế, sáng kiến: ...../đồng (Bằng chữ:.....)

2.6. Đề xuất cơ quan, tổ chức mua: .....

..., ngày.....tháng..... ...năm..... ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) (4)

Ghi chú:

(1): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018

(2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi rõ họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(3): Nếu người sở hữu sáng chế, sáng kiến là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người sở hữu là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị; Minh chứng (nếu có) để xác định giá sáng chế (có thể xác định thông qua chi phí đã bỏ ra để nghiên cứu, hoặc xác định thông qua chứng thư định giá của cơ quan có thẩm quyền/được chỉ định,…).

(4): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 05
BM III.2
14/2023/TT-BKHCN

BẢN THỂ HIỆN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN TRONG THỰC TIỄN VÀ KHẢ NĂNG MỞ RỘNG QUY MÔ ÁP DỤNG

1. Thông tin về sáng chế, sáng kiến

1.1. Tên sáng chế, sáng kiến: .....

1.2. Chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến: .....

1.3. Thời hạn bảo hộ: .....

2. Hiệu quả ứng dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn:

2.1. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến.....

2.2. Quy mô ứng dụng sáng chế, sáng kiến:.....

2.3. Điều kiện, khả năng HÒAn thiện, chuyển giao, mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến: .....

..., ngày.....tháng..... ...năm..... ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) (5

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 06

BM III.3
14/2023/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC KIẾN NGHỊ (6)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

... ..., ngày... ...tháng... ...năm... ...

BẢN KIẾN NGHỊ
VỀ SỰ CẦN THIẾT MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN

Kính gửi:……..(7)……

1. Thông tin về cơ quan, cá nhân đề nghị

- Tên cơ quan, tổ chức: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Email: .....

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến đề nghị mua

- Tên sáng chế/sáng kiến: .....
- Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến: .....
- Văn bằng bảo hộ sáng chế/Giấy chứng nhận sáng kiến:.....

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

- Sự cần thiết:.....
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến: .....

CƠ QUAN/TỔ CHỨC KIẾN NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) (8)

Ghi chú:
(6): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng thực tiễn hoặc khai thác, có khả năng mua sáng chế, sáng kiến…
(7): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018
(8): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BM 07

BM III.4
14/2023/TT-BKHCN

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CÔNG NHẬN [9] **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày…tháng…năm 20…*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên sáng chế, sáng kiến: .....

2. Tổ chức, cá nhân đề nghị: .....

3. Họ và tên người đánh giá (chức danh, học hàm, học vị):.....

4. Nơi công tác/Địa chỉ: .....

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ [10]

1. Hiệu lực, phạm vi bảo hộ, nội dung giải pháp của sáng chế được bảo hộ

Ý kiến nhận xét: .....

Đạt ☐

Không đạt ☐

2. Nội dung sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận

Ý kiến nhận xét: .....

Đạt ☐

Không đạt ☐

3. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến

---

(9): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(10): Nội dung đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

Ý kiến nhận xét: .....

Đạt ☐

Không đạt ☐

4. Nhu cầu của doanh nghiệp, công chúng

Ý kiến nhận xét: .....

Đạt ☐

Không đạt ☐

5. Điều kiện, khả năng mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến

Ý kiến nhận xét: .....

Đạt ☐

Không đạt ☐

6. Khả năng ứng dụng sáng chế, sáng kiến phục vụ lợi ích xã hội trong sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công; phục vụ quốc phòng, an ninh; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe nhân dân

Ý kiến nhận xét: .....

Đạt ☐

Không đạt ☐

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ: (Đánh dấu X vào ô tương ứng)

Đủ điều kiện mua/hỗ trợ	
Đủ điều kiện mua/hỗ trợ với các điều chỉnh được nêu dưới đây (*)	
Không đủ điều kiện mua/hỗ trợ (**)	

(*) Nội dung đề nghị điều chỉnh: .....

(**) Lý do: .....
.....

CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
(Họ và tên, chữ ký)

BM 08

BM III.5
14/2023/TT-BKHC

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN CÔNG NHẬN (11) **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên sáng chế, sáng kiến: .....

2. Tổ chức, cá nhân đề nghị: .....

3. Quyết định thành lập Hội đồng (*số, ngày, tháng, năm*)(12): .....

4. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng: .....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:……/…….

Vắng mặt:…… người gồm: .....

.....

6. Đại biểu tham dự Hội đồng:

TT	Họ và tên	Cơ quan công tác
1		
2		
…		

Ghi chú:

(11): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(12): Thành viên Hội đồng quy định tại điểm b khoản 6 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

II. NỘI DUNG PHIÊN HỌP:

1. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) điều khiển phiên họp;

2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc và bầu ông/bà …… làm thư ký của Hội đồng.

3. Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị mua sáng chế, sáng kiến báo cáo tóm tắt.

4. Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận độc lập, đánh giá:

.....

.....

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ (Đánh dấu X và ô tương ứng)

Đủ điều kiện xem xét mua	
Đủ điều kiện xưm xét mua với các điều chỉnh được nêu dưới đây (*)	
Không đủ điều kiện xem xét mua (**)	

(*) Nội dung đề nghị điều chỉnh:.....

.....

(**) Lý do: .....

.....

Biên bản được lập xong lúc …… giờ, ngày ….tháng…năm …và các thành viên hội đồng nhất trí thông qua./.

Thư ký Hội đồng	**Chủ tịch Hội đồng**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

BM 09

BM III.6

14/2023/TT-BKHCN

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ **(13)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/…… V/v thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày…tháng…năm 20…*

Kính gửi: (*Tên tổ chức, cá nhân đề nghị*)

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

Căn cứ hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến của (*Tên tổ chức, cá nhân đề nghị*);

Căn cứ kết quả họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến được thành lập theo Quyết định số....;

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thông báo kết quả làm việc của Hội đồng như sau:

1. Tên sáng chế/sáng kiến:.....

2. Văn bằng bảo hộ sáng chế/ giấy chứng nhận đăng ký sáng kiến:.....

2. Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến: .....

3. Kết luận của Hội đồng: Tại Biên bản họp Hội đồng ngày…tháng…năm…gửi kèm theo công văn này.

Trân trọng!

Nơi nhận: - Như trên; - Sở Khoa học và Công nghệ; - Cổng Thông tin điện tử của UBNDTP; - Lưu: VT,……	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN** **(14)** (*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

(13): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(14): Ghi tên chức vụ người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 15

Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng

Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (theo Biểu mẫu 04)	01	Bản chính
2	Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp	01	Bản chính
3	Báo cáo tự đánh giá theo bảy tiêu chí của Giải thưởng Chất lượng Quốc gia	01	Bản chính
4	Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan	01	Bản sao y bản chính
5	Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp)	01	Bản sao y bản chính
6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp)	01	Bản sao y bản chính
7	Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp)	01	Bản sao y bản chính

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
8	Tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất (nếu có) (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp)	01	Bản sao y bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia *(https://dichvucong.gov.vn)*. **2. Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	Theo Thông báo thời gian chi tiết tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ hàng năm	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/ Doanh nghiệp	Theo Thông báo thời gian chi tiết tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ hàng năm	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I gồm 01 bản giấy và 01 đĩa CD/USB
	Kiểm tra hồ sơ, tính đầy đủ của hồ	Bộ phận Một cửa		Mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ***

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả	Diễn giải
	sơ				***hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02). ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03).
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Theo Thông báo thời gian chi tiết tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ hàng năm	Theo Mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa cho Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường		Theo Mục I BM 01	Phân công cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả	Diễn giải
		Chất lượng			
B4	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Theo Mục I BM 01	Phân công công chức phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thụ lý hồ sơ
B5	**Kiểm tra tính hợp lệ**	Công chức phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thụ lý hồ sơ		Theo mục I BM 01 BM 02	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thực hiện tiếp B5. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa và ghi rõ lý do theo BM 02. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đề nghị bổ sung hồ sơ mà hồ sơ không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Bộ phận Một

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả	Diễn giải
					cửa thực hiện đóng hồ sơ này.
B6	**Xử lý hồ sơ**	Hội đồng sơ tuyển GTCLQG	Theo Thông báo thời gian chi tiết tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ hàng năm	Theo mục I BM 01 Báo cáo đánh giá Biên bản đánh giá	**Hội đồng sơ tuyển tiến hành đánh giá hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG:** ***- Đánh giá hồ sơ:*** Tổ chuyên gia có ít nhất 03 chuyên gia đánh giá do Hội đồng sơ tuyển cử ra, thực hiện đánh giá độc lập. Sau khi đánh giá, tổ chuyên gia lập báo cáo đánh giá. ***- Đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp:*** Hội đồng sơ tuyển cử đoàn đánh giá gồm đại diện Hội đồng sơ tuyển và ít nhất 03 chuyên gia đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG. Đoàn đánh giá thực hiện lập biên bản đánh giá để bổ sung vào hồ sơ kết quả đánh giá. *+ Trường hợp Hội đồng sơ tuyển/ Tổ chuyên gia không yêu cầu bổ sung hồ sơ:* Thực hiện tiếp B6. *+ Trường hợp Hội*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả	Diễn giải
					đồng sơ tuyển/ Tổ chuyên gia yêu cầu bổ sung hồ sơ: tổ chức/doanh nghiệp thực hiện bổ sung và nộp lại hồ sơ (nếu có). Thực hiện tiếp B6.
B7	**Họp Hội đồng**	Hội đồng sơ tuyển GTCLQG	Theo Thông báo thời gian chi tiết tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ hàng năm	Theo mục I BM 01 Báo cáo đánh giá Biên bản đánh giá Biên bản họp	Hội đồng sơ tuyển GTCLQG họp để xem xét, đề nghị tổ chức/ doanh nghiệp bổ sung thêm hồ sơ (nếu có) và đề xuất danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện xét tặng GTCLQG.
B8	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả**	Công chức phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thụ lý hồ sơ		Theo mục I BM 01 Biên bản họp Dự thảo thông báo kết quả đánh giá và hồ sơ liên quan; Văn bản đề xuất trao giải	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, lập dự thảo thông báo kết quả đánh giá và hồ sơ liên quan; văn bản đề xuất trao giải, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
B9	**Xem xét, Trình ký**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất	Theo Thông báo thời gian chi tiết tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của Sở Khoa	Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét, kiểm tra hồ sơ và các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả	Diễn giải
		lượng	học và Công nghệ hàng năm		Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.
		Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Hội đồng sơ tuyển GTCLQG ký duyệt.
B10	**Phê duyệt**	Hội đồng sơ tuyển GTCLQG - Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển		Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Hội đồng sơ tuyển xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản thông báo.
B11	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở		Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Một cửa.
B12	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/Doanh nghiệp. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký tham dự giải thưởng chất lượng quốc gia
5	-	Các hồ sơ liên quan trong quá trình xử lý công việc
6	-	Các thành phần hồ sơ (theo Mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

- Thông tư số 27/2019/TT-BKHCN ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về Giải thưởng Chất lượng Quốc gia;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

- Quyết định số 1310/QĐ-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN MỘT CỬA
Số:……/TNHS-BPMC

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

… … … …, ngày … … tháng … … năm… …

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:……

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Tiếp nhận hồ sơ của:.....
Địa chỉ: .....
Số điện thoại: …… Email: .....
Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	TÊN HỒ SƠ	Có /Không	Số lượng	GHI CHÚ
1	Đơn đăng ký tham gia GTCLQG	☐		
2	Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, DN	☐		
3	Báo cáo tự đánh giá theo 7 tiêu chí của GTCLQG	☐		
4	Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan	☐		
5	Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp)	☐		
6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản	☐		

STT	TÊN HỒ SƠ	Có /Không	Số lượng	GHI CHÚ
	chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp)			
7	Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp)	☐		
8	Tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất (nếu có) (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp)	☐		

2. Số lượng hồ sơ:……(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:……ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ….giờ.... phút, ngày ... tháng …năm….

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:… giờ.... phút, ngày….tháng….năm….

6. Đăng ký nhận kết quả tại:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:…… Số thứ tự……

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả có mẫu hướng dẫn cụ thể của quy định chuyên ngành thì thực hiện kết hợp phần nội dung thành phần hồ sơ theo quy định mẫu chuyên ngành.

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận một cửa; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảhoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN MỘT CỬA
Số:……/ HDHS-BPMC

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

… … … …, ngày … … tháng … … năm… …

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HÒAN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

.....

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....……

Yêu cầu HÒAn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

Lý do: .....

Trong quá trình HÒAn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với …… số điện thoại…… để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN MỘT CỬA

Số:……/TCGQHS-BPMC

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

……, ngày …… tháng …… năm……

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

.....

.....

.....

Qua xem xét, Bộ phận Một cửa thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20……..

(Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:

Tên giao dịch: .....

Tên tiếng Anh: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:…….. Fax: .....

Email:…….. Website: .....

Mã số thuế:.....

Số tài khoản: .....

Tại Ngân hàng: .....

3. Họ và tên Thủ trưởng tổ chức, doanh nghiệp: .....

Điện thoại:……..; di động: .....

Fax:…… Email: .....

4. Họ và tên người liên hệ: .....

Chức vụ:…… Đơn vị: .....

Điện thoại:……; di động: .....

Fax:…… Email: .....

5. Lĩnh vực hoạt động chính: .....

.....

.....

6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp các thông tin sau:

Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:…… Fax: .....

Email:…….. Website: .....

7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):

Năm 20…… Năm 20…… Năm 20……

8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam/Giải thưởng Chất lượng Quốc gia:

.....

.....

9. Doanh thu trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự:

Năm 20……triệu VNĐ Năm 20…… triệu VNĐ

Năm 20……triệu VNĐ (ước tính của năm tham dự)

10. Các địa điểm sản xuất, kinh doanh chính:

.....

.....

.....

11. Các hệ thống quản lý đang áp dụng:

ISO 9001 □ ISO 14001 □ ISO 22000 □ GMP □

HACCP □ ISO 17025 □ SA 8000 □ OHS AS 18001 □

Khác: .....

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là HÒAn toàn chính xác.

……, ngày…… tháng…… năm……..

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 16

Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	01	Bản sao
3	Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định	01	Bản chính
	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	01	Bản sao
4	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng (theo mẫu)	01	Bản chính
	Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định	01	Bản sao
5	Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) (theo mẫu)	01	Bản chính
	Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực	01	Bản sao
6	Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có)	01	Bản sao
7	Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm) Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại Điểm b, c, d, đ, e của Khoản này.		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/Lệ phí
1. **Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. (*Tương đương 16 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ)* - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định chỉ định. Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02). ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03).
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa cho Phòng chuyên môn. - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp chưa hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ			BM 02 BM 03	hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: **chuyển sang bước B4.1-B4.10**. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **thực hiện tiếp B5 - B16.**
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02	**Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng/ đơn vị được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình kèm dự thảo văn bản	
B4.5	**Tiếp nhận hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ của Sở, ngành	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B4.6	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ của Sở, ngành	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B4.7	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B4.8	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố		Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B4.9	**Xem xét,**	Lãnh đạo		Tờ trình,	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	ký duyệt	UBND Thành phố		hồ sơ	quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.
B4.10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ đã được phê duyệt	- Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Tiếp tục thực hiện ở B15, B16.
Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	***- Trường hợp đáp ứng yêu cầu (tại bước 5.1, 5.2):*** tham mưu dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị. ***- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu (tại bước 5.1, 5.2):*** dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và văn bản từ chối việc chỉ định, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị.
B5.1	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Phiếu trình Thông báo dừng giải quyết hồ sơ/ Dự thảo	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: **- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** Đề xuất cử chuyên gia/thành lập đoàn đánh giá; dự thảo văn bản thông báo việc đánh giá năng lực thực tế. **- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản thông báo	**định:** lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HOÀn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HOÀn thiện hồ sơ. Thực hiện tiếp B4.
B5.2	**Tổ chức đánh giá thực tế**	Đoàn đánh giá hoặc tổ chuyên gia	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc tổ chuyên gia và văn bản thông báo việc đánh giá năng lực thực tế Biên bản đánh giá Báo cáo kết quả hành động khắc phục Văn bản kéo dài thời hạn (nếu có)	- Đoàn đánh giá hoặc tổ chuyên gia tiến hành tổ chức đánh giá thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định tại khoản 8 Điều 1 sửa đổi, bổ sung Điều 18d Nghị định số 74/2018/NĐ-CP. Kết thúc việc đánh giá, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá thực hiện HOÀn chỉnh và ký biên bản đánh giá thực tế; gửi về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. ***+ Trường hợp không khắc phục:*** Thực hiện tiếp B6. ***+ Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục nội dung theo quy định (trong thời hạn 30 ngày):*** *Tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. Thực hiện tiếp B6.* *Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đánh giá sự phù hợp báo cáo với Sở, ngành được phân*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng bằng văn bản và nêu rõ thời hạn chính thức HÒAn thành việc khắc phục các nội dung trên. (Tạm dừng thời gian xử lý theo văn bản khắc phục) *Sau khi khắc phục tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. Thực hiện tiếp B6.*
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Phiếu trình, Tờ trình trình Lãnh đạo Sở, ngành phê duyệt hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân Thành phố ra văn bản từ chối việc chỉ định/Quyết định chỉ định.
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo văn bản từ chối việc chỉ định/Quyết định chỉ định gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình kèm dự thảo văn bản	
B9	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ của Sở, ngành (Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả)	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B10	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố	**2 ngày làm việc**	Hồ sơ của Sở, ngành (Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả)	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B11	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B13	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.
B14	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Một cửa.
B15	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố**	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa
B16	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ, NGÀNH ĐƯỢC PHÂN CÔNG QUẢN LÝ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02). ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03).
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa cho Phòng chuyên môn. - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: **chuyển sang bước B4.1-B4.5**. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **thực hiện tiếp B5 - B9**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Công chức xem xét hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng/đơn vị xem xét, quyết định.
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng/ đơn vị được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.1
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho phòng/đơn vị xem xét.
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản
B4.5	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. (khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP) *Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	***- Trường hợp đáp ứng yêu cầu (tại bước 5.1, 5.2):*** tham mưu dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị. ***- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu (tại bước 5.1, 5.2):*** dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và văn bản từ chối việc chỉ định, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị.
B5.1	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Phiếu trình Thông báo dừng giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản thông báo	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: **- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** Đề xuất cử chuyên gia/thành lập đoàn đánh giá; dự thảo văn bản thông báo việc đánh giá năng lực thực tế. **- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ. Thực hiện tiếp B4.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.2	**Tổ chức đánh giá thực tế**	Đoàn đánh giá hoặc tổ chuyên gia	12,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc tổ chuyên gia và văn bản thông báo việc đánh giá năng lực thực tế Biên bản đánh giá Báo cáo kết quả hành động khắc phục Văn bản kéo dài thời hạn (nếu có)	- Đoàn đánh giá hoặc tổ chuyên gia tiến hành tổ chức đánh giá thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định tại khoản 8 Điều 1 sửa đổi, bổ sung Điều 18d Nghị định số 74/2018/NĐ-CP. Kết thúc việc đánh giá, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá thực hiện HÒAn chỉnh và ký biên bản đánh giá thực tế; gửi về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. + ***Trường hợp không khắc phục:*** Thực hiện tiếp B6.
					+ ***Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục nội dung theo quy định, trong thời hạn 30 ngày:*** *Tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. Thực hiện tiếp B6.* *Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đánh giá sự phù hợp báo cáo với Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phương tương ứng bằng văn bản và nêu rõ thời hạn chính thức HOÀn thành việc khắc phục các nội dung trên. (Tạm dừng thời gian xử lý theo văn bản khắc phục) *Sau khi khắc phục tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. Thực hiện tiếp B6.*
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả/Văn bản từ chối	**- Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả/Văn bản từ chối	**- Đồng ý:** ký dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Một cửa.
B9	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp
5	BM 05	Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định
6	BM 06	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng
7	BM 07	Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định)
8	-	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 04

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

Kính gửi: .....*(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)*

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ liên lạc:.....

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

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

4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số ..... cơ quan cấp: ..... cấp ngày .....….....

5. Hồ sơ kèm theo:

-.....

- .....

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương

ứng)[15].

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nêu trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

[15] Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó (ví dụ: Đăng ký chỉ định chứng nhận thì ghi chỉ định thực hiện hoạt động chứng nhận).

BM 05

TÊN TỔ CHỨC:.....

DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/ KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ[16]

Stt	**Họ và tên**	**Chứng chỉ đào tạo chuyên môn**	**Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý**	**Kinh nghiệm công tác** (ghi số năm)	**Kinh nghiệm ĐGSPH** (ghi số cuộc)	**Loại hợp đồng lao động đã ký**	**Ghi chú**
2							
3							
4							
5							
.. ..							

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

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

[16] Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

BM 06

TÊN TỔ CHỨC:.....

DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN[17]

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					
....					

(tên tổ chức).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

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

[17] Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

BM 07

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH[18]

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

2. Trang thiết bị khác

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

.....(*tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định*).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

[18] Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 17

Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	01	Bản sao
	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp		
3	Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định	01	Bản chính
	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	01	Bản sao
4	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định	01	Bản chính
	Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	01	Bản sao
5	Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định	01	Bản chính
	Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm còn hiệu lực	01	Bản sao
6	Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung	01	Bản sao
7	Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm). Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và Trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/Lệ phí
1. **Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ: Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. (*Tương đương 16 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ)* - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng ban hành quyết định chỉ định. Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02). ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03).
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa cho Phòng chuyên môn. - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm	Theo mục I BM 01 BM 02	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: **chuyển sang**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc)	BM 03	**bước B4.1-B4.10**. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **thực hiện tiếp B5 - B17.**
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02	**Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định:** lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng/ đơn vị được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 giờ làm việc (0,125 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 giờ làm việc (0,125 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.5	**Tiếp nhận hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ của Sở, ngành	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B4.6	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ của Sở, ngành	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B4.7	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B4.8	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố		Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B4.9	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố		Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phân công quản lý.
B4.10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ đã được phê duyệt	- Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở, ngành được phân công quản lý để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Tiếp tục thực hiện ở B15, B16.
Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. (khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP) *Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*					
B5	**Tổ chức thẩm xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC/ đánh giá thực tế**	Công chức thụ lý hồ sơ/ Đoàn đánh giá/tổ chuyên gia	11 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu trình/ Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản thông báo/ Báo cáo kết quả hành động khắc phục, Văn bản kéo dài thời hạn (nếu có)	- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp: + HÒAn thiện hồ sơ trình phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá/tổ chuyên gia và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp đã nộp hồ sơ đăng ký biết. + Trên cơ sở Quyết định thành lập đoàn đánh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					giá/chuyên gia và văn bản thông báo; Đoàn đánh giá hoặc tổ chuyên gia tiến hành tổ chức đánh giá thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định tại khoản 8 Điều 1 sửa đổi, bổ sung Điều 18d Nghị định số 74/2018/NĐ-CP. Kết thúc việc đánh giá, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá thực hiện HÒAn chỉnh và ký biên bản đánh giá thực tế; gửi về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. + ***Trường hợp không yêu cầu khắc phục:*** Thực hiện bước tiếp theo + **Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục nội dung theo quy định, trong thời hạn 30 ngày**: Tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đánh giá sự phù hợp báo cáo với Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng bằng văn bản và nêu rõ thời hạn chính thức HÒAn thành việc khắc phục các nội dung trên. (Tạm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					dừng thời gian xử lý theo văn bản khắc phục) Sau khi khắc phục, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng.
B6	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	***- Trường hợp đáp ứng yêu cầu (tại B5):*** tham mưu dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị. ***- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu (tại B5):*** dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và văn bản trả lời, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị.
B7	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo Phiếu trình, Tờ trình trình Lãnh đạo Sở, ngành phê duyệt hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân Thành phố ra văn bản trả lời/Quyết định chỉ định.
B8	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình kèm dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo hồ sơ văn bản trả lời/Quyết định chỉ định gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		thuật địa phương tương ứng		văn bản	
B9	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân Thành phố
B10	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ của Sở, ngành (Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả)	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B11	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ của Sở, ngành (Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả)	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B12	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên		Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn - Văn phòng UBND Thành phố			trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B13	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ trình Tờ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B14	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố		Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.
B15	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.
B16	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố**	Văn thư Sở, ngành	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và chuyển Bộ phận Một cửa.
B17	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ, NGÀNH ĐƯỢC PHÂN CÔNG QUẢN LÝ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02). ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03).
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa cho Phòng chuyên môn. - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc (0,25 ngày	Theo mục I BM 01 BM 02	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			làm việc)	BM 03	đổi, bổ sung: **chuyển sang bước B4.1-B4.5**. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **thực hiện tiếp B5 - B10**.
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Công chức xem xét hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng/đơn vị xem xét, quyết định.
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng/ đơn vị được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.1
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho phòng/đơn vị xem xét.
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.5	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.
Tổ chức/cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. (khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP) *Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*					
B5	**Tổ chức thẩm xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC /đánh giá thực tế**	Công chức thụ lý hồ sơ/ Đoàn đánh giá/tổ chuyên gia	15,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu trình/ Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản thông báo/ Báo cáo kết quả hành động khắc phục, Văn bản kéo dài thời hạn (nếu có)	- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp: + HÒAn thiện hồ sơ trình phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá/tổ chuyên gia và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp đã nộp hồ sơ đăng ký biết. + Trên cơ sở Quyết định thành lập đoàn đánh giá/chuyên gia và văn bản thông báo; Đoàn đánh giá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoặc tổ chuyên gia tiến hành tổ chức đánh giá thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định tại khoản 8 Điều 1 sửa đổi , bổ sung Điều 18d Nghị định số 74/2018/NĐ-CP. Kết thúc việc đánh giá, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá thực hiện HÒAn chỉnh và ký biên bản đánh giá thực tế; gửi về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. + Trường hợp không yêu cầu khắc phục: Thực hiện bước tiếp theo + Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục nội dung theo quy định, trong thời hạn 30 ngày: Tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đánh giá sự phù hợp báo cáo với Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng bằng văn bản và nêu rõ thời hạn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chính thức HÒAn thành việc khắc phục các nội dung trên. (Tạm dừng thời gian xử lý theo văn bản khắc phục) Sau khi khắc phục, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng.
B6	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	***- Trường hợp đáp ứng yêu cầu (tại B5):*** tham mưu dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị. ***- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu (tại B5):*** dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và văn bản trả lời, nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị.
B7	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả/Văn bản từ chối	**- Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả/Văn bản từ chối	**- Đồng ý:** ký dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B9	**Ban hành văn bản**	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Một cửa
B10	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		định
5	BM 05	Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá
6	BM 06	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
7	BM 07	Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định)
8	-	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ

Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 04

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/BỔ SUNG PHẠM VI/LĨNH VỰC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

Kính gửi: .....*(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)*

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại:……....Fax: …… E-mail:.....

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày..../..../.20.. của ...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).

4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng).

5. Hồ sơ kèm theo:

- .....

- .....

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được thay đổi/bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC:.....

BM 05

DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/ KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ[19]

Stt	**Họ và tên**	**Chứng chỉ đào tạo chuyên môn**	**Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý**	**Kinh nghiệm công tác** (ghi số năm)	**Kinh nghiệm ĐGSPH** (ghi số cuộc)	**Loại hợp đồng lao động đã ký**	**Ghi chú**
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

[19] Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

BM 06

TÊN TỔ CHỨC:.....

DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN[20]

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

[20] Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

BM 07

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH[21]

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
3						
....						

2. Trang thiết bị khác

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

.....(*tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định*).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

[21] Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 18

Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
1. **Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ**	Tổ chức,	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	cá nhân			mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02). ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03).
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa cho Phòng chuyên môn. - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: **chuyển sang bước**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					B4.1-B4.10. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **thực hiện tiếp B5 - B16**.
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02	**Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** lập Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ theo BM 02 gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng/ đơn vị	01 giờ làm việc (0,125 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc (0,125 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ.
B4.4	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.5	**Tiếp nhận hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ của Sở, ngành	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B4.6	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ của Sở, ngành	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B4.7	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ trình Tờ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.8	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố		Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B4.9	**Xem xét, ký duyệt**	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND Thành phố		Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.
B4.10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ đã được phê duyệt	- Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở, ngành được phân công quản lý để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Tiếp tục thực hiện ở B15, B16.
Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. (khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP) *Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ: dự thảo Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định cấp lại chỉ định; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị.
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn/	02 giờ làm việc (0,25	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết	Xem xét hồ sơ và phê duyệt dự thảo Phiếu trình, Tờ trình trình Lãnh đạo Sở, ngành ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đơn vị	ngày làm việc)	quả	duyệt hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định cấp lại chỉ định/văn bản trả lời.
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Xem xét hồ sơ và ký Phiếu trình, Tờ trình và Quyết định cấp lại chỉ định/văn bản trả lời gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.
B8	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân Thành phố
B9	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ của Sở, ngành (Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả)	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B10	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố		Lập hồ sơ trình (Theo mục I Tờ trình Dự thảo kết quả)	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn - phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B11	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ trình (Theo mục I Tờ trình Dự thảo kết quả)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B12	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ trình Tờ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B13	**Xem xét, ký duyệt**	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND Thành phố		Hồ sơ Tờ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành.
B14	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố		Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Sở, ngành được phân công quản lý để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B15	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố**	Văn thư Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa
B16	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ, NGÀNH ĐƯỢC PHÂN CÔNG QUẢN LÝ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lý do (theo BM 02). ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03).
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa cho Phòng chuyên môn. - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: **chuyển sang bước B4.1-B4.5**. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **thực hiện tiếp B5 - B9**.
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Công chức xem xét hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng/đơn vị xem xét, quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng/ đơn vị	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.1
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho phòng/đơn vị xem xét.
B4.4	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản
B4.5	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.
Tổ chức/ cá nhân có 15 ngày làm việc bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. (khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP) *Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả/Văn bản từ chối	- Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu dự thảo Tờ trình kết quả và văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thảo Quyết định cấp lại chỉ định. - HÒAn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả/Văn bản từ chối	**- Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả/Văn bản từ chối	**- Đồng ý:** ký dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B8	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Một cửa
B9	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, HÒAn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định
5	-	Thành phần hồ sơ theo mục I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2187/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 04

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ liên lạc: .....

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

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày..../..../.20.. của ...(*tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định*).

4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận: .....

5. Hồ sơ kèm theo:

- .....

- .....

Đề nghị *(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)* xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho ..... *(tên tổ chức)*.

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo điện tử số 54 +55)