

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực
Tiêu chuẩn đo lường chất lượng, An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi
quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về
thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về
quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà
nước trên môi trường mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ về
quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục
vụ giao dịch điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về
việc 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP
ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị
định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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;*

*Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về
cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và
chứng thực hợp đồng, giao dịch; Nghị định số 280/2025/NĐ-CP ngày 27/10/2025
của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP
về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và
chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số
07/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng
Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng
Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ,*

kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội tại Văn bản số 1856/SKHCN-TCĐL ngày 30/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 42 thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng và 06 thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được tái cấu trúc lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng, lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng, lĩnh vực An toàn và bức xạ hạt nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục II, III kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị liên quan điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai; tích hợp, kiểm thử cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu chuyên ngành với hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo phương án này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đơn vị có tên tại Điều 2, Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGĐ, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, SKH&CN, TTPVHCC.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Văn Phúc

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
A	LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG		
1	1.014879	Thủ tục Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	Sở Khoa học và Công nghệ
2	1.014880	Thủ tục Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	Sở Khoa học và Công nghệ
3	1.014881	Thủ tục Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	Sở Khoa học và Công nghệ
4	1.014882	Thủ tục Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Sở Khoa học và Công nghệ
5	1.014883	Thủ tục Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường	Sở Khoa học và Công nghệ
6	1.014885	Thủ tục Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Sở Khoa học và Công nghệ
7	1.014888	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Sở Khoa học và Công nghệ
8	1.014889	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Sở Khoa học và Công nghệ
9	1.014891	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Sở Khoa học và Công nghệ
10	1.014892	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật	Sở Khoa học và Công nghệ
11	1.014893	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật	Sở Khoa học và Công nghệ
12	1.014894	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực	Sở Khoa học và Công nghệ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
		vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật	
13	1.014895	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	Sở Khoa học và Công nghệ
14	1.014896	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	Sở Khoa học và Công nghệ
15	1.014897	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	Sở Khoa học và Công nghệ
16	3.000450	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Sở Khoa học và Công nghệ
17	3.000463	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Sở Khoa học và Công nghệ
18	3.000452	Thủ tục Chấm dứt hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị chấm dứt của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Sở Khoa học và Công nghệ
19	2.000212	Thủ tục Công bố sử dụng dấu định lượng	Sở Khoa học và Công nghệ
20	1.000449	Thủ tục Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	Sở Khoa học và Công nghệ
21	2.001209	Thủ tục Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	Sở Khoa học và Công nghệ
22	2.001207	Thủ tục Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	Sở Khoa học và Công nghệ
23	2.001277	Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành	Sở Khoa học và Công nghệ
24	2.001259	Thủ tục Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	Sở Khoa học và Công nghệ
25	1.001392	Thủ tục Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	Sở Khoa học và Công nghệ
26	3.000474	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
27	2.001208	Thủ tục Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Sở Khoa học và Công nghệ

STT	Mã THHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
			(Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
28	2.001100	Thủ tục Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
29	2.001501	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
30	3.000475	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn.	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
31	3.000476	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn.	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
32	3.000477	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
33	3.000478	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
34	3.000479	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
35	3.000480	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
36	3.000481	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
		độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	
37	3.000482	Thủ tục Cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
38	3.000483	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
39	3.000484	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
40	3.000485	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
41	3.000486	Thủ tục Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
42	3.000487	Thủ tục Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
B	LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ HẠT NHÂN		
43	1.014674	Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
44	1.014675	Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT SPECT/CT), sử dụng thiết	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
		bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	
45	1.014679	Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
46	1.014676	Thủ tục Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
47	1.014677	Thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)
48	1.014678	Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ [người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)]	Sở Khoa học và Công nghệ (Được ủy quyền bởi UBND Thành phố)

Phụ lục II
PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về việc Quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Kế hoạch số 20-KH/BCĐ57 của Ban chỉ đạo 57 Thành ủy Hà Nội về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2026;

Kế hoạch số 38/KH-UBND về Thực hiện Kế hoạch hành động số 20-KH/BCĐ57 ngày 19/01/2026 của Ban chỉ đạo 57 Thành ủy thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2026;

Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 06/03/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về Kế hoạch tập trung đẩy mạnh tái cấu trúc thủ tục hành chính, nâng cao tỷ lệ thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện thủ tục hành chính.

Tính đến thời điểm 30/3/2026, có 42 thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và 06 TTHC thuộc lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội⁽¹⁾.

⁽¹⁾ 48 TTHC bao gồm: 29 TTHC được ủy quyền theo Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của UBND Thành phố; 09 TTHC được ủy quyền theo Quyết định số 838/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của UBND Thành phố; 07 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN Hà Nội theo Quyết định số 2123/QĐ-UBND ngày 22/04/2024 của UBND Thành phố; 03 TTHC mới công bố theo Quyết định số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026 của Trung tâm PVHCC Thành phố.

- 27 TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và 01 TTHC thuộc lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân hiện đã được Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình. Tuy nhiên, Danh mục thành phần hồ sơ hiện hành vẫn chưa nêu cụ thể các loại tài liệu điện tử hoặc thông điệp dữ liệu đáp ứng yêu cầu thay thế cho hồ sơ giấy nhằm hướng dẫn người dân thực hiện một cách thuận lợi. Việc chưa coi dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia và chuyên ngành là “đầu vào mặc định” dẫn đến tình trạng người dân vẫn phải đính kèm nhiều bản sao điện tử không cần thiết, gây lãng phí nguồn lực xã hội.

- 15 TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và 05 TTHC thuộc lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân hiện đang được cung cấp ở mức độ dịch vụ công trực tuyến một phần và mức độ 4 do quy trình cũ còn vướng mắc ở khâu thẩm định hoặc yêu cầu đối chiếu hồ sơ giấy. Qua đánh giá, các thủ tục này có khả năng nâng cấp lên mức độ toàn trình thông qua việc tái cấu trúc: thực hiện lộ trình chuyển đổi các thành phần hồ sơ bản giấy sang định dạng văn bản điện tử và tăng cường chia sẻ dữ liệu liên thông giữa các cơ quan, giúp loại bỏ hoàn toàn yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc xuất trình hồ sơ trực tiếp.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến tiếp tục có thể cải thiện để nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết TTHC cho công dân như: E-form mẫu đơn, công dân đăng nhập bằng số CCCD thì hệ thống tự điền các thông tin của người dân, doanh nghiệp, không phải thực hiện ký số khi đăng nhập qua VneID. Cán bộ hành chính có thể hoàn toàn thực hiện việc thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay trên cổng dịch vụ công trực tuyến như Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện; Phiếu hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết mà không phải thực hiện qua tiếp hệ thống thứ ba, gây lãng phí thời gian, hiệu quả làm việc.

3. Giải thích khái niệm

- **Văn bản điện tử:** Theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Điều 4 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, văn bản điện tử được sử dụng và có giá trị pháp lý như bản gốc (bản chính) khi thông tin được bảo đảm tính toàn vẹn kể từ khi khởi tạo và có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh để tham chiếu. Đối với kết quả giải quyết TTHC, văn bản điện tử phải được cơ quan có thẩm quyền ký số, ban hành hợp lệ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức để phục vụ việc tái sử dụng

- **Bản sao điện tử có chứng thực:** Là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính để đối chiếu, xác nhận trong các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

- **Bản sao điện tử :** Theo quy định của pháp luật chuyên ngành, chấp nhận bản sao điện tử bằng cách quét (scan) hoặc chụp ảnh rõ nét từ bản chính (hoặc bản sao chứng thực) sang định dạng, không yêu cầu công chứng, chứng thực điện tử. Cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của thông tin kê khai trong hồ sơ, tài liệu.

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

[1] Thủ tục: Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

1. Mã thủ tục: 1.014879
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đề nghị chứng nhận chuẩn đo lường (theo Mẫu số 8 Phụ lục kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải files	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Giấy chứng nhận hiệu chuẩn của chuẩn công tác hoặc giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn đáp ứng quy định tại Điều 9 Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo	- Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

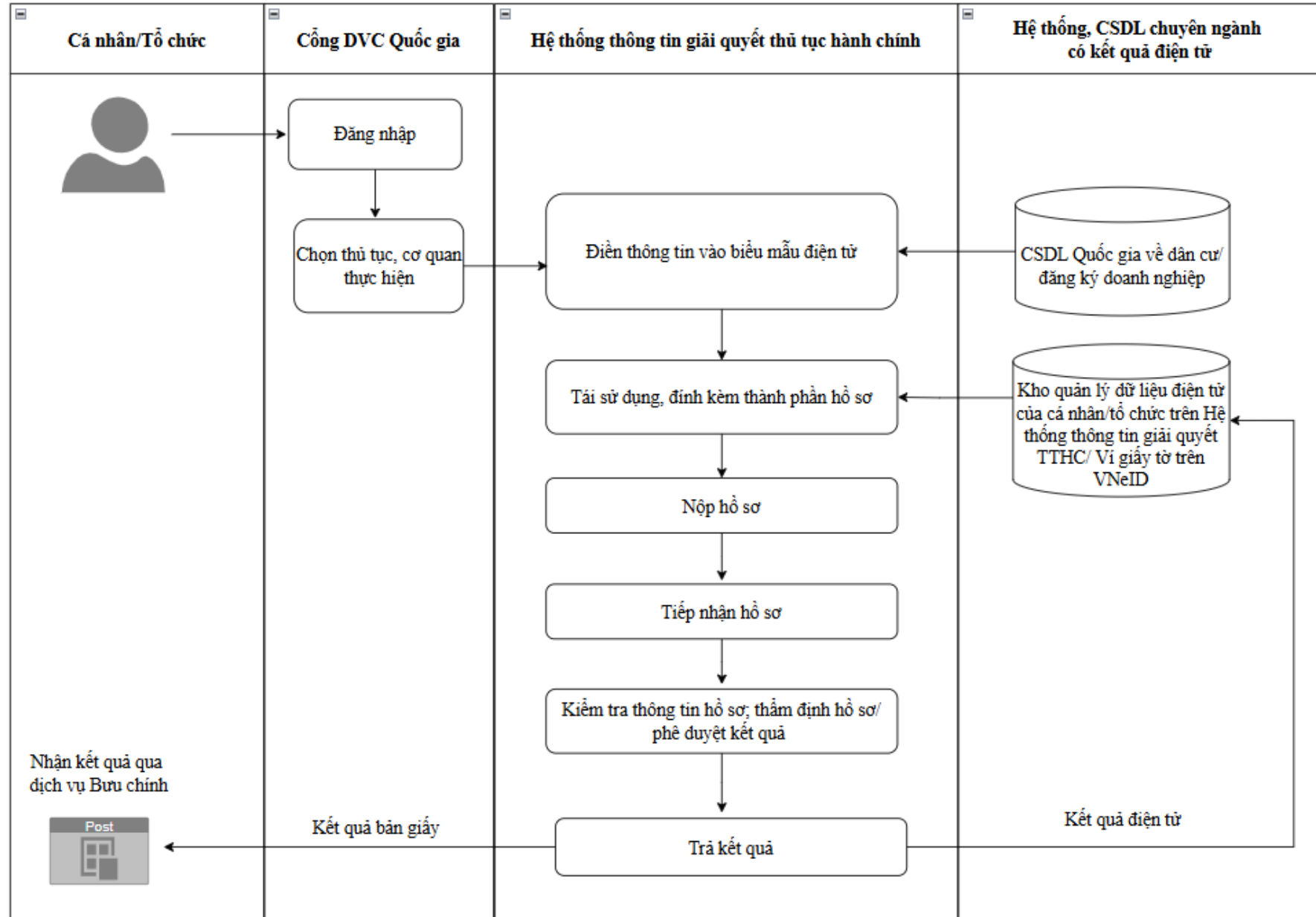
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
					lường, chất lượng	
3.	Ảnh chụp của chuẩn đo lường (đối với trường hợp chuẩn đo lường lần đầu tiên được đề nghị chứng nhận) bao gồm 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh nhãn mác. Ảnh màu phải bảo đảm sắc nét, rõ ràng thông tin của chuẩn đo lường.	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung; hoặc Tổ chức tải files	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	- Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện TTHC tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 theo Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKH&CN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[2] Thủ tục: Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

1. Mã thủ tục: 1.014880

2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Công văn đề nghị có nêu rõ nội dung điều chỉnh	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung; hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp; - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	- Đối với trường hợp điều chỉnh thông tin của chuẩn đo lường hoặc bổ sung lĩnh vực kiểm định: Nộp giấy chứng nhận hiệu chuẩn của chuẩn công tác hoặc giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn đáp ứng quy định tại Điều 9 Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN và ảnh chụp của chuẩn đo lường đáp ứng quy định tại		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

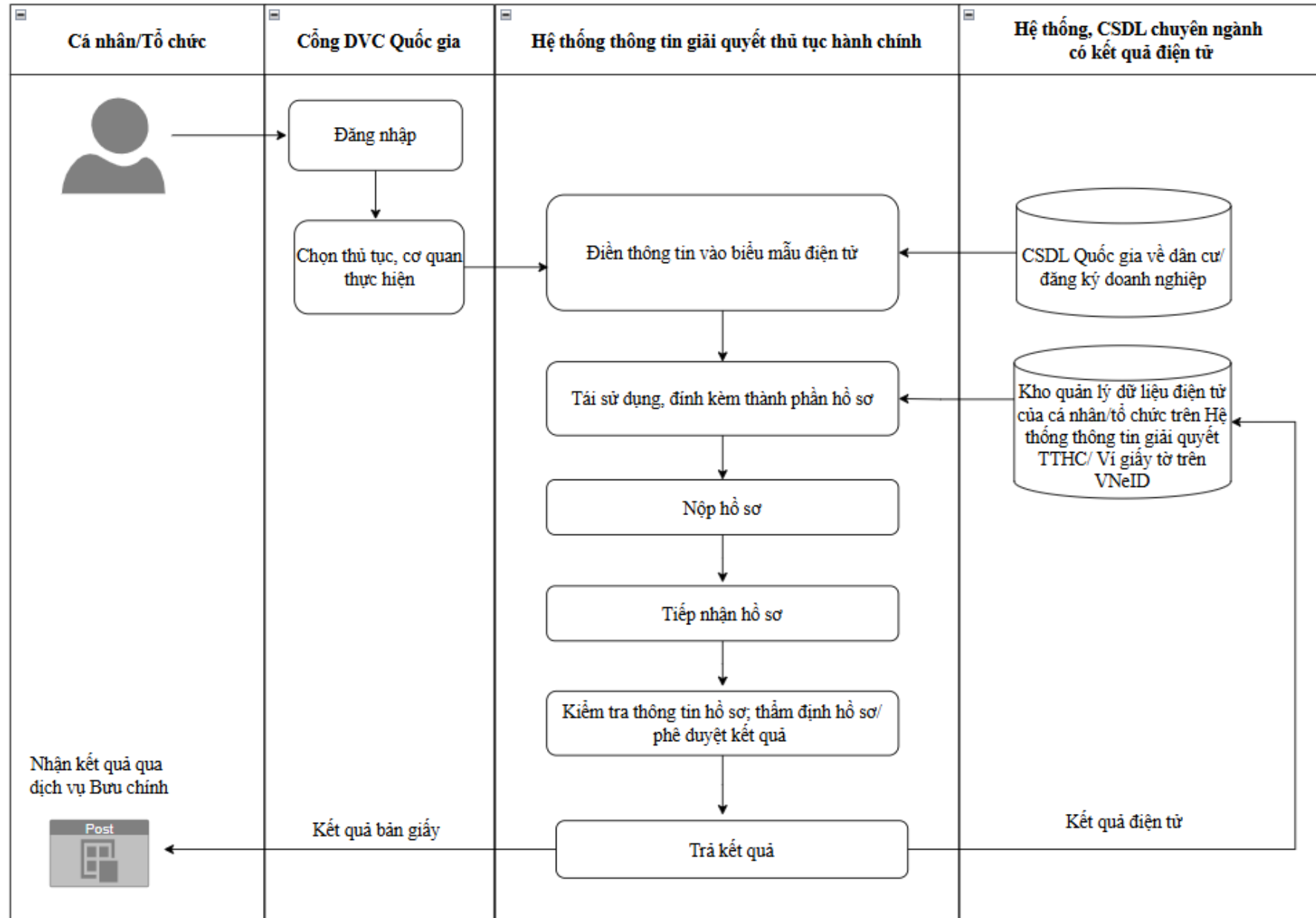
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	khoản 3 Điều 11 Thông tư số 54/2025/TT-BKHCCN - Đối với trường hợp điều chỉnh thông tin của tổ chức sau khi hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, chia, tách, chuyển đổi hình thức, thay đổi địa chỉ,...: Nộp các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung điều chỉnh					

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân nộp hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 theo Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[3] Thủ tục: Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường

- 1. Mã thủ tục:** 1.014881
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

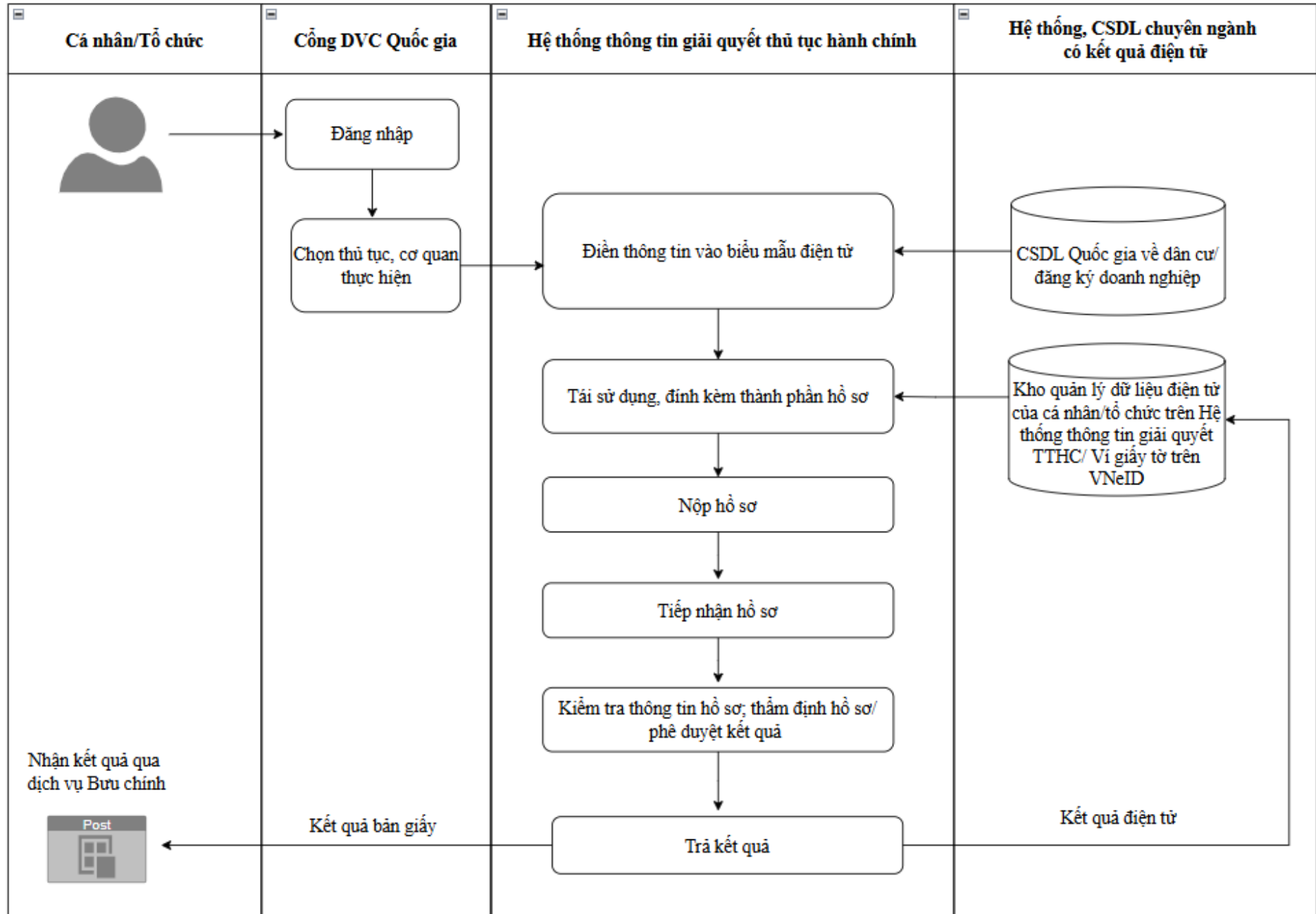
5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Văn bản đề nghị không tiếp tục sử dụng chuẩn đo lường đã được chứng nhận để thực hiện hoạt động kiểm định	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung; hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp; - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện**a) Lưu đồ:**



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường theo Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[4] Thủ tục: Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

1. Mã thủ tục: 1.014882
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đề nghị chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định viên đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư số 54/2025/TTBKHCCN		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3	Bảng tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên của nhân viên kiểm định (đối		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được

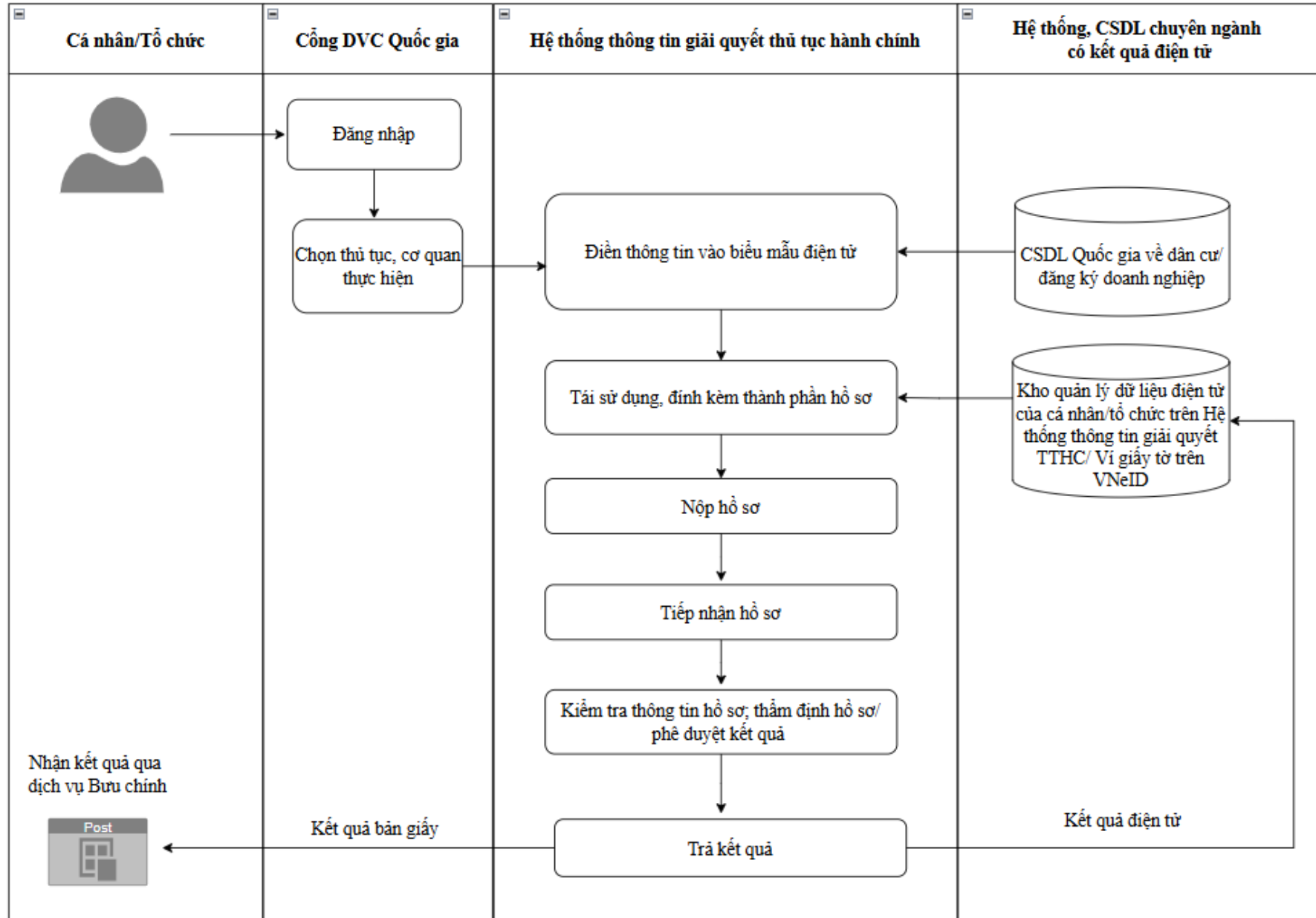
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	với trường hợp cá nhân lần đầu tiên được đề nghị chứng nhận, cấp thẻ)			+ <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	02 ảnh màu cỡ (2 x 3) cm, chụp trên nền trắng đảm bảo rõ nét (đối với trường hợp cá nhân lần đầu tiên được đề nghị chứng nhận, cấp thẻ)	X		- Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện TTHC tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường theo Mẫu số 12; Thẻ kiểm định viên đo lường theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[5] Thủ tục: Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường

1. Mã thủ tục: 1.014883
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Công văn đề nghị có nêu rõ lý do	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Giấy tờ có liên quan nội dung điều chỉnh (giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm định viên đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN; bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên của nhân viên kiểm định; giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh thông tin của tổ chức sau khi hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, chia, tách, chuyển đổi hình thức, thay đổi địa chỉ,...)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

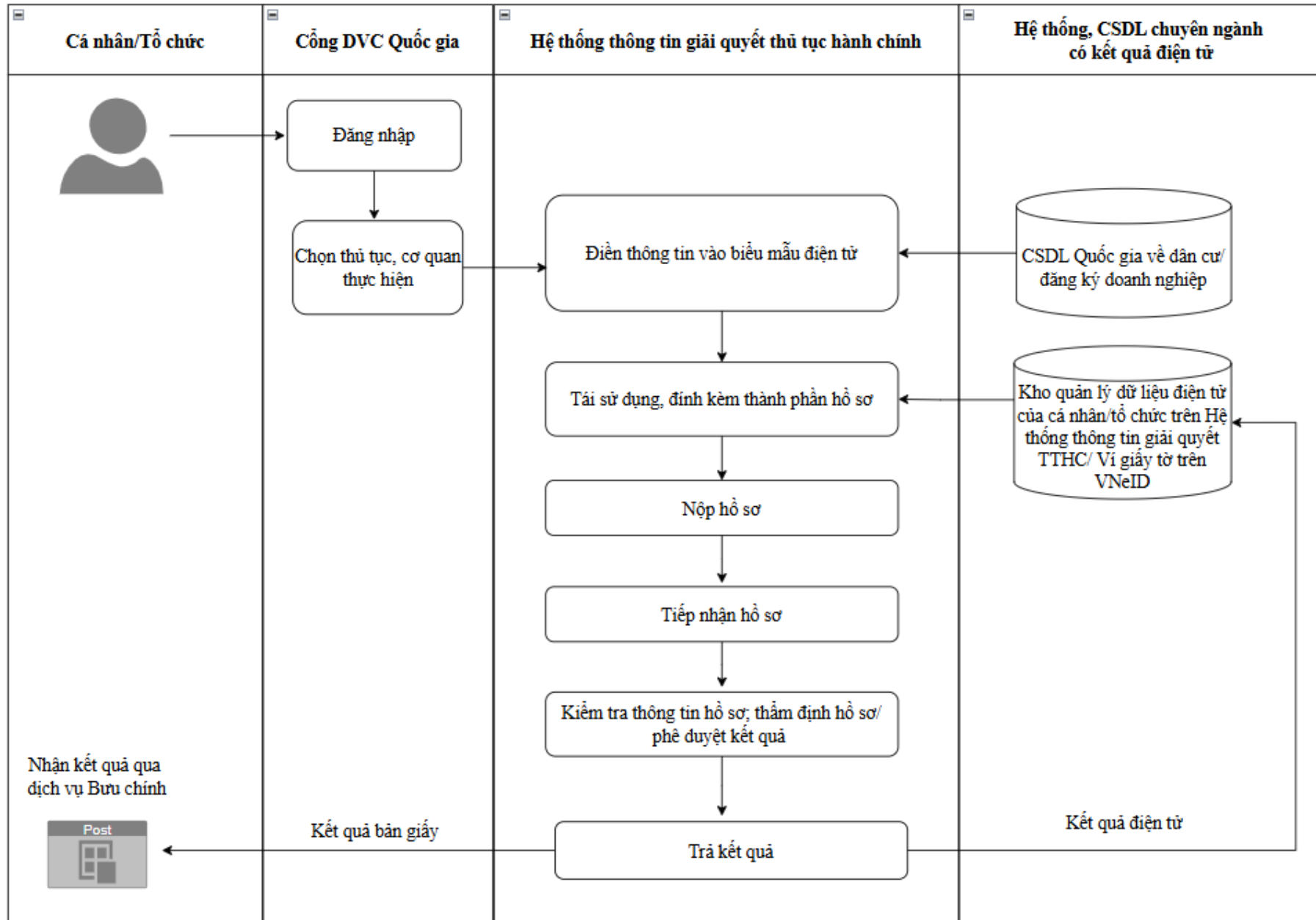
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	02 ảnh màu cỡ (2 x 3) cm, chụp trên nền trắng, đảm bảo rõ nét (trong trường hợp đề nghị cấp lại thẻ)	X		- Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:

Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bỏ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường theo Mẫu số 12; Thẻ kiểm định viên đo lường theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKH-CN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[6] Thủ tục: Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

1. Mã thủ tục: 1.014885
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

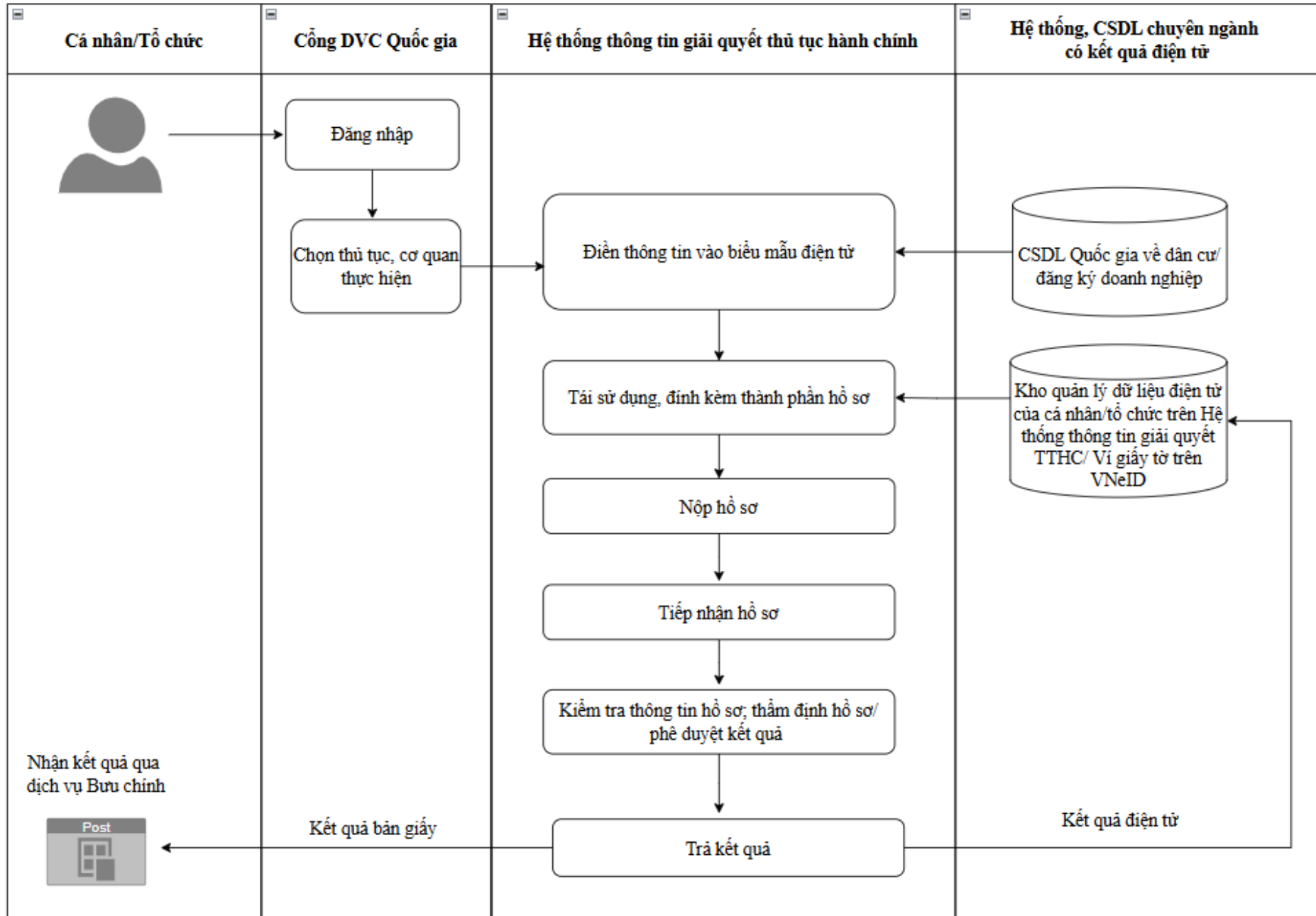
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Văn bản đề nghị hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[7] Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

- 1. Mã thủ tục:** 1.014888
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm <i>(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên gồm: bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; bản sao chứng chỉ đào tạo tương ứng quy định tại khoản 3 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3	Danh sách máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực thử nghiệm đăng	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	ký (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).				- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử ² - Bản sao điện tử có chứng thực ³
4	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:					
4.1	<i>Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký thử nghiệm: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

² Theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Điều 4 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, văn bản điện tử được sử dụng và có giá trị pháp lý như bản gốc (bản chính) khi thông tin được bảo đảm tính toàn vẹn kể từ khi khởi tạo và có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh để tham chiếu. Đối với kết quả giải quyết TTHC, văn bản điện tử phải được cơ quan có thẩm quyền ký số, ban hành hợp lệ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức để phục vụ việc tái sử dụng.

³ Bản sao điện tử có chứng thực là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy hoặc bản chính dạng điện tử để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính để đối chiếu, xác nhận trong các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
4.2	- Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định này hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động thử nghiệm rộng hơn phạm vi được công nhận:					
	- Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	- Bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận <i>(theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).</i>	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4.3	<i>Trường hợp tổ chức thử nghiệm chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng</i>	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ

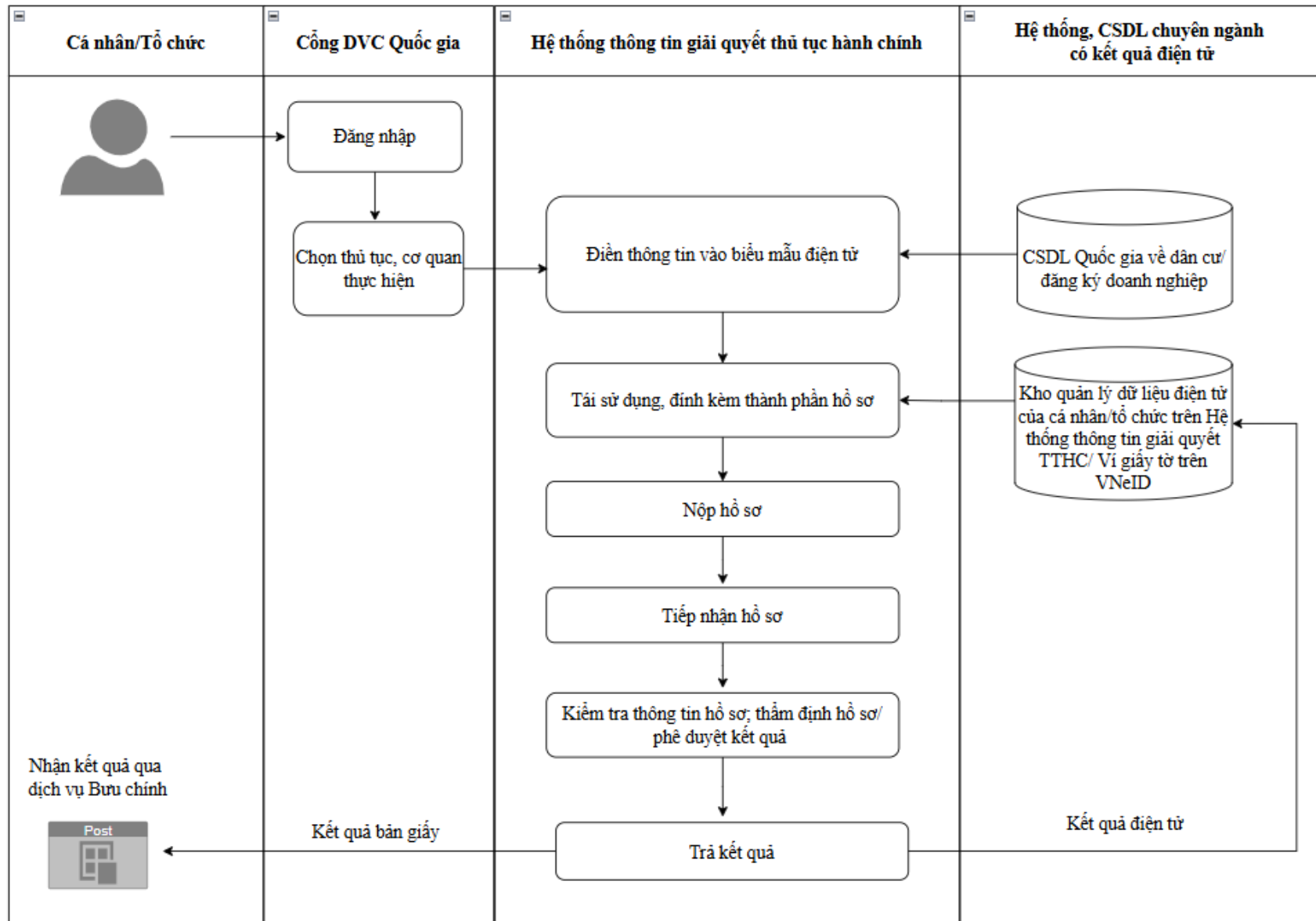
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành <i>(theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .				- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
5	Mẫu Phiếu kết quả thử nghiệm.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[8] Thủ tục: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

1. Mã thủ tục: 1.014889
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi thử nghiệm viên bổ sung, sửa đổi gồm: Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; chứng chỉ đào tạo tương ứng quy định tại khoản 3 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP. Trường hợp thử nghiệm viên của tổ chức thử nghiệm có hồ sơ tại các lần đăng ký cấp trước đó vẫn đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, tổ chức thử nghiệm có văn bản gửi kèm theo bảo lưu hồ sơ nhân sự của thử nghiệm viên.		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Danh sách bổ sung, sửa đổi máy móc, thiết bị, dụng cụ thử nghiệm, đo lường phục vụ hoạt động thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký <i>(theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4	Các tài liệu chứng minh năng lực hoạt động thử nghiệm bổ sung, sửa đổi đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:					
4.1	<i>Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký thử nghiệm: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận:</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4.2	<i>Trường hợp tổ chức thử nghiệm đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định này hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng</i>					

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	<i>phạm vi đăng ký hoạt động thử nghiệm rộng hơn phạm vi được công nhận:</i>					
	- Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	- Bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử nghiệm chuyên ngành đối với phạm vi chưa được công nhận (<i>theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>).	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4.3	- Trường hợp tổ chức thử nghiệm chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực thử nghiệm phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực thử	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

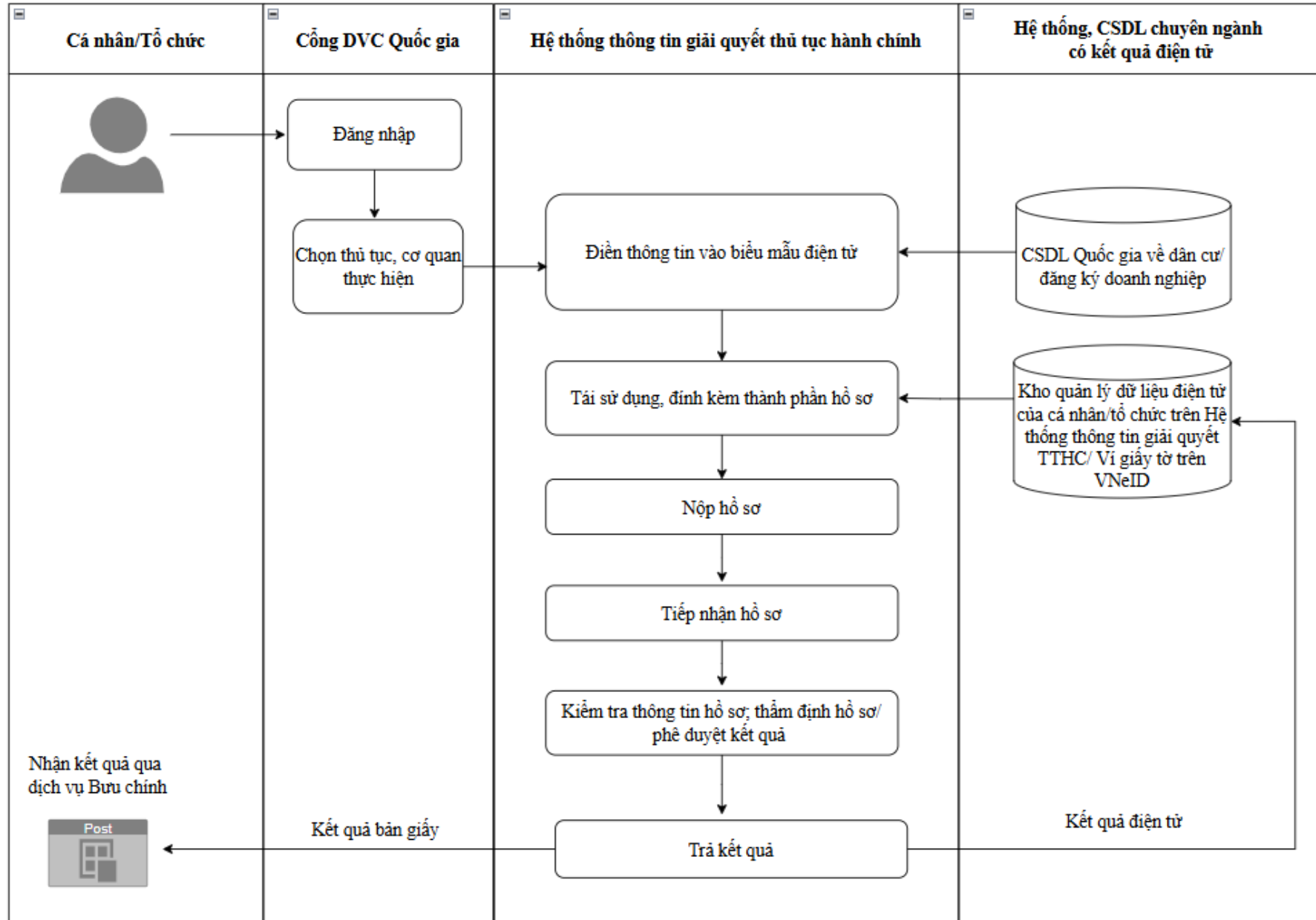
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	nghiệm chuyên ngành <i>(theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .					- Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:

Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[9] Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

- 1. Mã thủ tục:** 1.014891
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

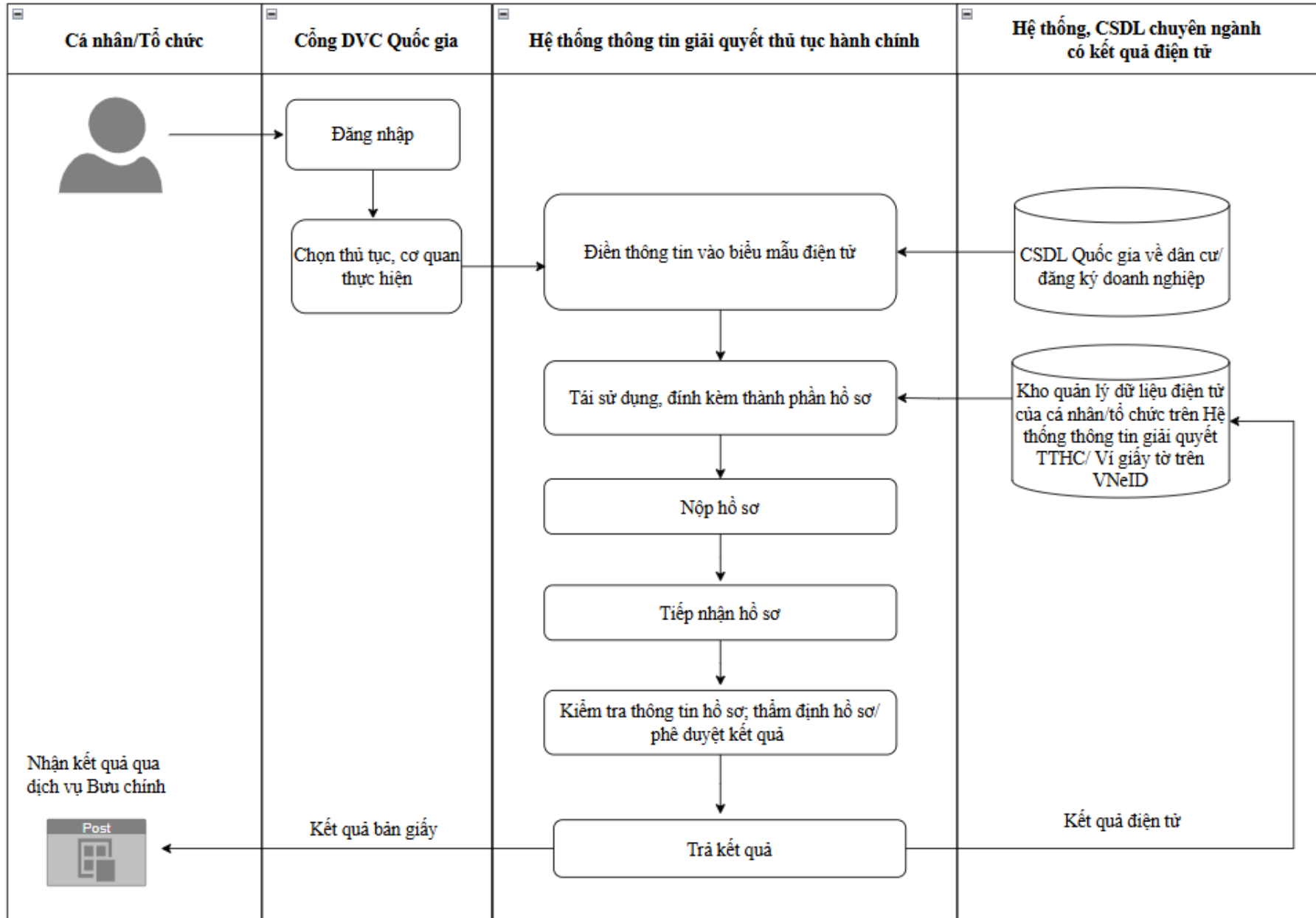
5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thử nghiệm <i>(theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện**a) Lưu đồ:**



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[10] Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật

1. Mã thủ tục: 1.014892
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký hoạt động giám định (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên gồm:					
2.1	Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động;		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
2.2	Các bằng cấp, chứng chỉ (theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
2.3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
2.4	Tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định của giám định viên.		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 46 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:					
3.1	<i>Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký giám định: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3.2	<i>Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động giám định rộng hơn phạm vi được công nhận:</i>					
	- Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				+ Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	
	- Bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 đối với phạm vi chưa được công nhận (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.3	Trường hợp tổ chức giám định chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4	Mẫu Chứng thư giám định	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

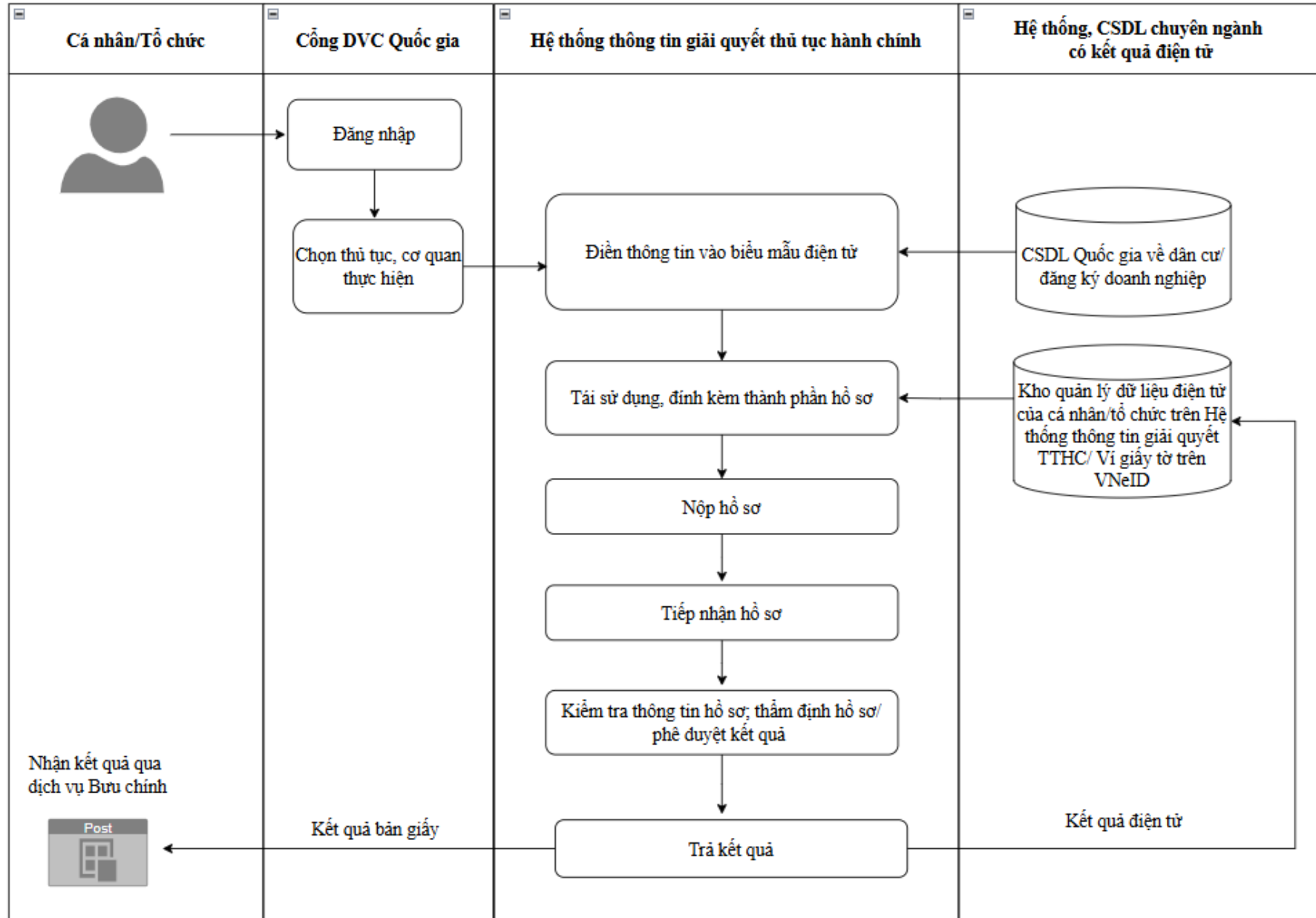
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
						- Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[11] Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật

1. Mã thủ tục: 1.014893
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động giám định (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi giám định viên gồm:					
2.1	Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động;		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
2.2	Các bằng cấp, chứng chỉ (theo quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
2.3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động giám định (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
2.4	Tài liệu chứng minh kinh nghiệm giám định của giám định viên.		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động giám định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 46 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:					
3.1	<i>Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký giám định: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3.2	<i>Trường hợp tổ chức giám định đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động giám định rộng hơn phạm vi được công nhận:</i>					
	- Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

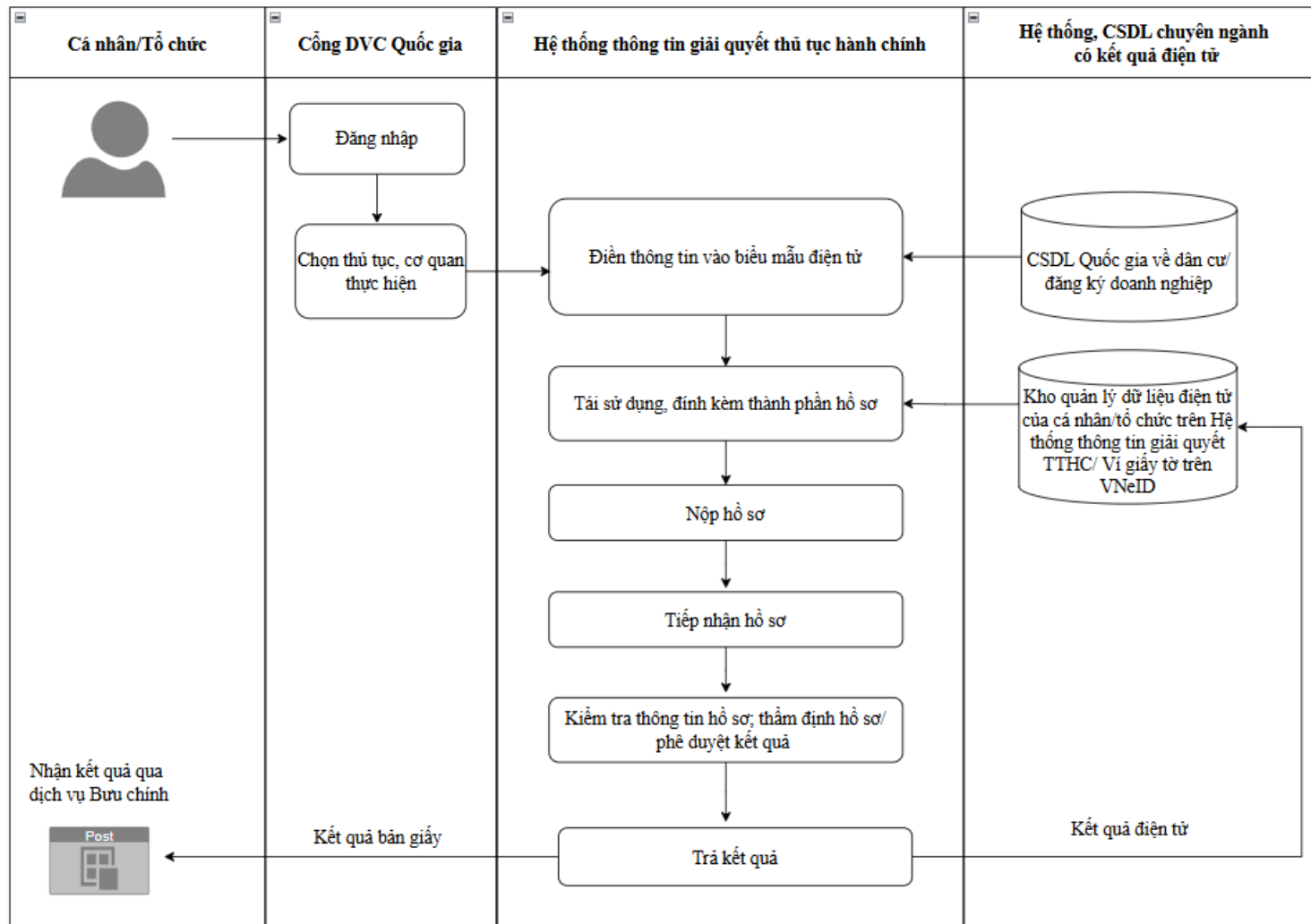
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				+ Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	
	- Bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 đối với phạm vi chưa được công nhận (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.3	Trường hợp tổ chức giám định chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực giám định phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17020 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17020 (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:

Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bỏ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[12] Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật

1. Mã thủ tục: 1.014894
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

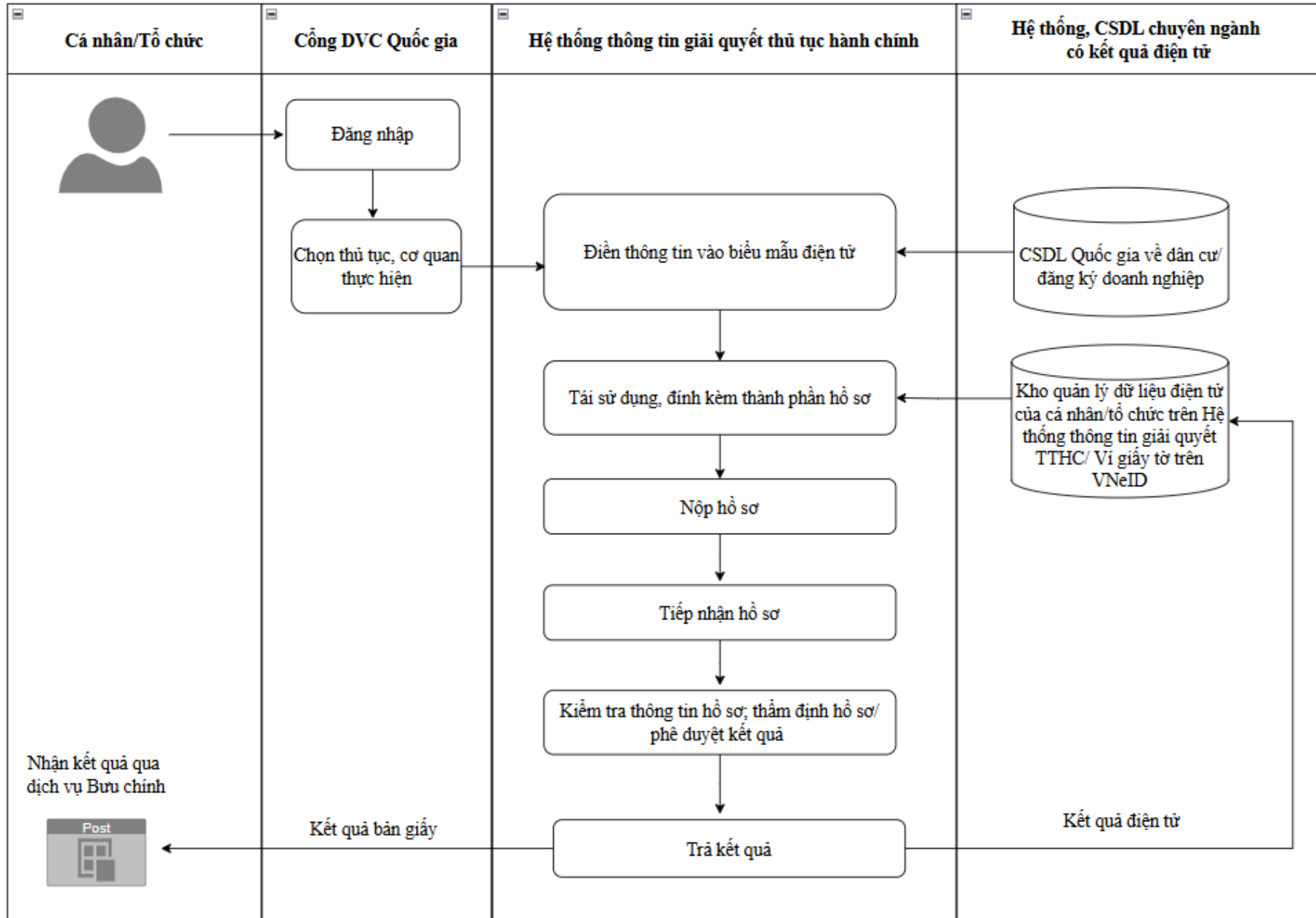
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động giám định (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bỏ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[13] Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

1. Mã thủ tục: 1.014895
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận <i>(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm:					
2.1	Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
2.2	Các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại Khoản 3 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP) và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:					
4.1	Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	<i>22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký chứng nhận: Nộp Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận</i>			+ <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - <i>Tổ chức tải file</i>	- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	
4.2	<i>Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động chứng nhận rộng hơn phạm vi được công nhận:</i>					
	- Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - <i>Tổ chức tải file</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	- Bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên		X	Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	ngành (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) đối với phạm vi chưa được công nhận (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).					- Văn bản điện tử ⁴ - Bản sao điện tử có chứng thực ⁵
4.3	Trường hợp tổ chức chứng nhận chưa được công nhận: Nộp bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên ngành (đối	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử ⁶

⁴ Theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Điều 4 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, văn bản điện tử được sử dụng và có giá trị pháp lý như bản gốc (bản chính) khi thông tin được bảo đảm tính toàn vẹn kể từ khi khởi tạo và có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh để tham chiếu. Đối với kết quả giải quyết TTHC, văn bản điện tử phải được cơ quan có thẩm quyền ký số, ban hành hợp lệ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức để phục vụ việc tái sử dụng.

⁵ Bản sao điện tử có chứng thực là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy hoặc bản chính dạng điện tử để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính để đối chiếu, xác nhận trong các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

⁶ Theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Điều 4 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, văn bản điện tử được sử dụng và có giá trị pháp lý như bản gốc (bản chính) khi thông tin được bảo đảm tính toàn vẹn kể từ khi khởi tạo và có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh để tham chiếu. Đối với kết quả giải quyết TTHC, văn bản điện tử phải được cơ quan có thẩm quyền ký số, ban hành hợp lệ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức để phục vụ việc tái sử dụng.

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	với tổ chức chứng nhận sản phẩm), Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.					- Bản sao điện tử có chứng thực ⁷
5	Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử ⁸ - Bản sao điện tử có chứng thực ⁹

⁷ Bản sao điện tử có chứng thực là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy hoặc bản chính dạng điện tử để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính để đối chiếu, xác nhận trong các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

⁸ Theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Điều 4 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, văn bản điện tử được sử dụng và có giá trị pháp lý như bản gốc (bản chính) khi thông tin được bảo đảm tính toàn vẹn kể từ khi khởi tạo và có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh để tham chiếu. Đối với kết quả giải quyết TTHC, văn bản điện tử phải được cơ quan có thẩm quyền ký số, ban hành hợp lệ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức để phục vụ việc tái sử dụng.

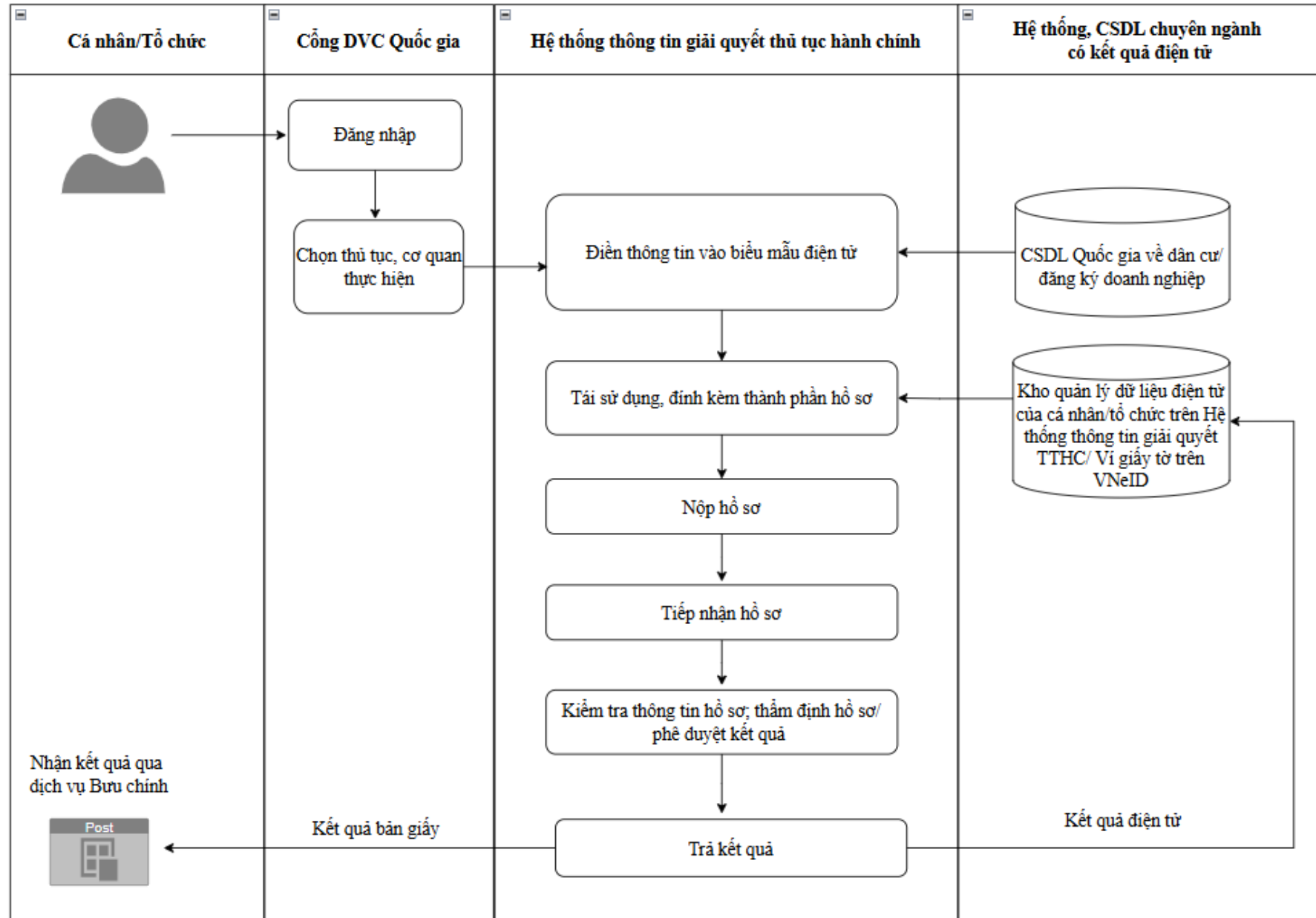
⁹ Bản sao điện tử có chứng thực là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy hoặc bản chính dạng điện tử để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính để đối chiếu, xác nhận trong các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[14] Thủ tục: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

- 1. Mã thủ tục:** 1.014896
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động chứng nhận (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP).	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.1	Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
2.2	Các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại Khoản 3 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				+ Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3	Tóm tắt kinh nghiệm hoạt động đánh giá (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP) và tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 50 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:					
4.1	Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận đối với toàn bộ phạm vi đăng ký chứng nhận: Nộp		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận			+ Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	
4.2	<i>Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 58 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận thành lập tại nước ngoài quy định tại Điều 62 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP công nhận nhưng phạm vi đăng ký hoạt động chứng nhận rộng hơn phạm vi được công nhận:</i>					
	- Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	- Bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên		X	Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau:

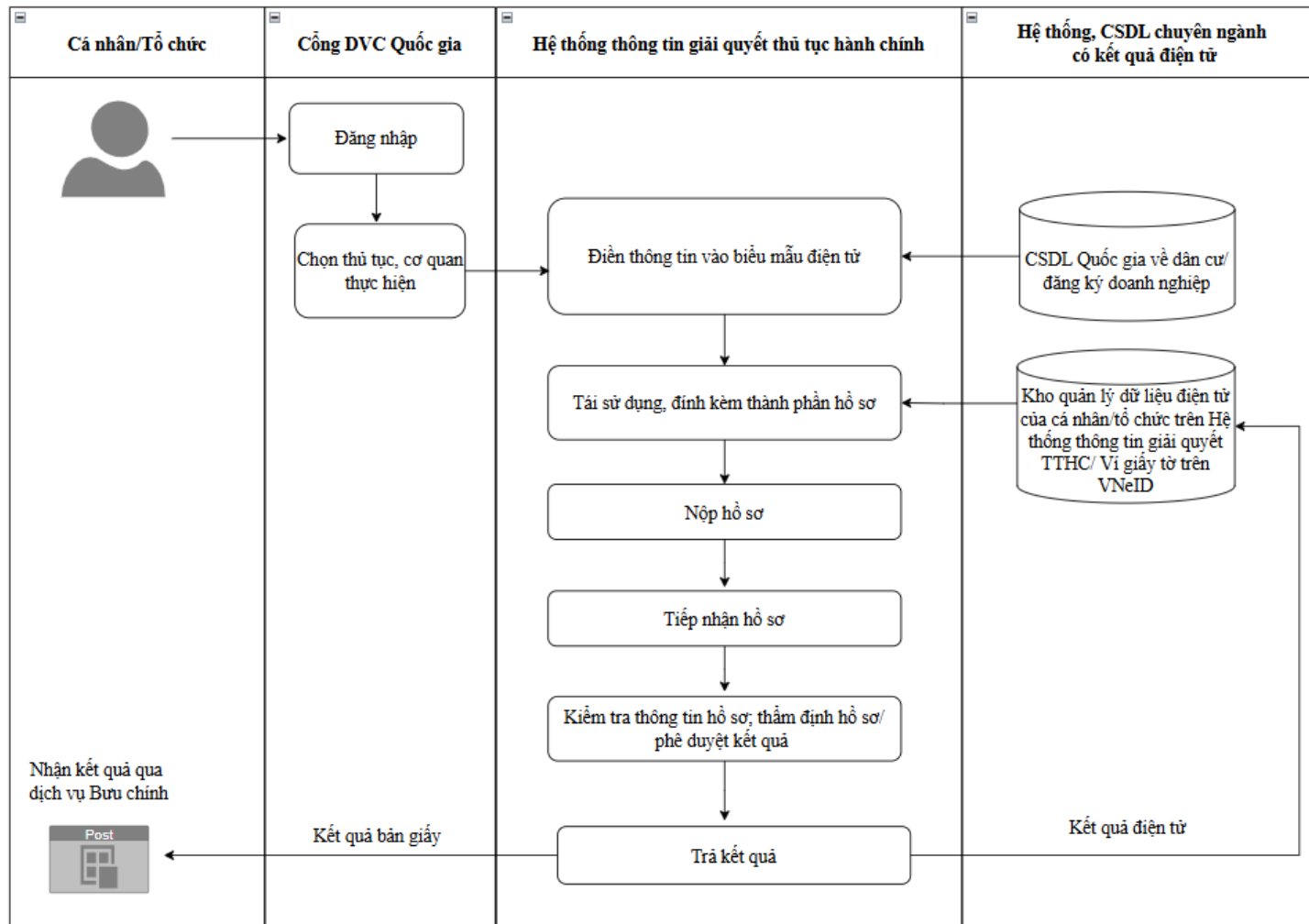
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	ngành (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) đối với phạm vi chưa được công nhận <i>(theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .					- Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4.3	<i>Trường hợp tổ chức chứng nhận chưa được công nhận:</i> Nộp bản công bố năng lực chứng nhận phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065 hoặc tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế áp dụng trong lĩnh vực chứng nhận sản phẩm chuyên ngành (đối với tổ chức chứng nhận sản phẩm), Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1 (đối với tổ chức chứng nhận hệ thống quản lý) <i>theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP.</i>	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:

Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[15] Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

- 1. Mã thủ tục:** 1.014897
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

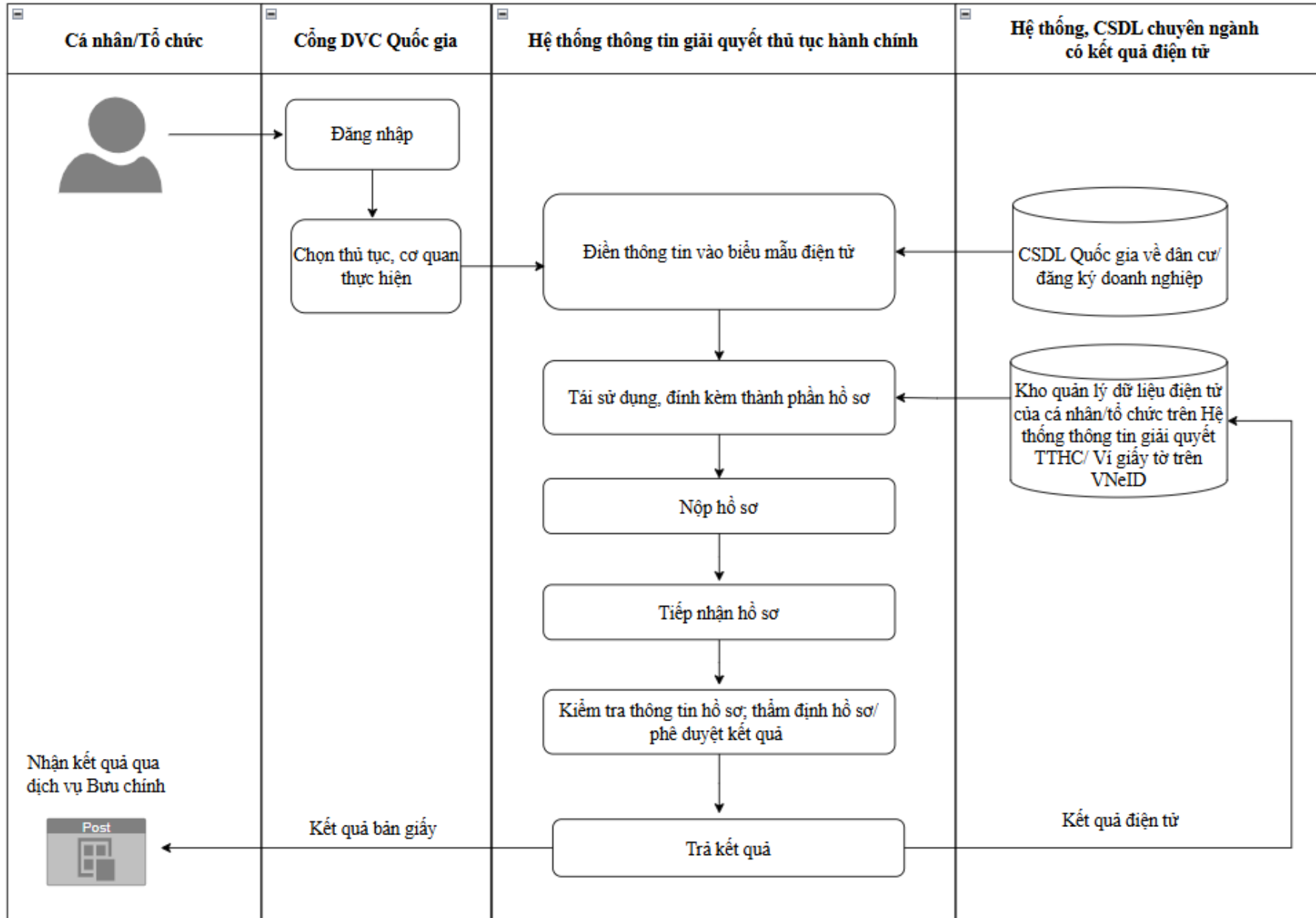
5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chứng nhận <i>(theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)</i> .	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện**a) Lưu đồ:**



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/chứng nhận/xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận theo Mẫu số 10 Nghị định số 22/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[16] Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

1. Mã thủ tục: 3.000450
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường <i>(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực <i>(theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)</i>	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3	Bản công bố đã thiết lập và duy trì hệ thống quản lý phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 đối với hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)				- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4	Giấy chứng nhận hiệu chuẩn của chuẩn công tác, giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
5	Giấy chứng nhận bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

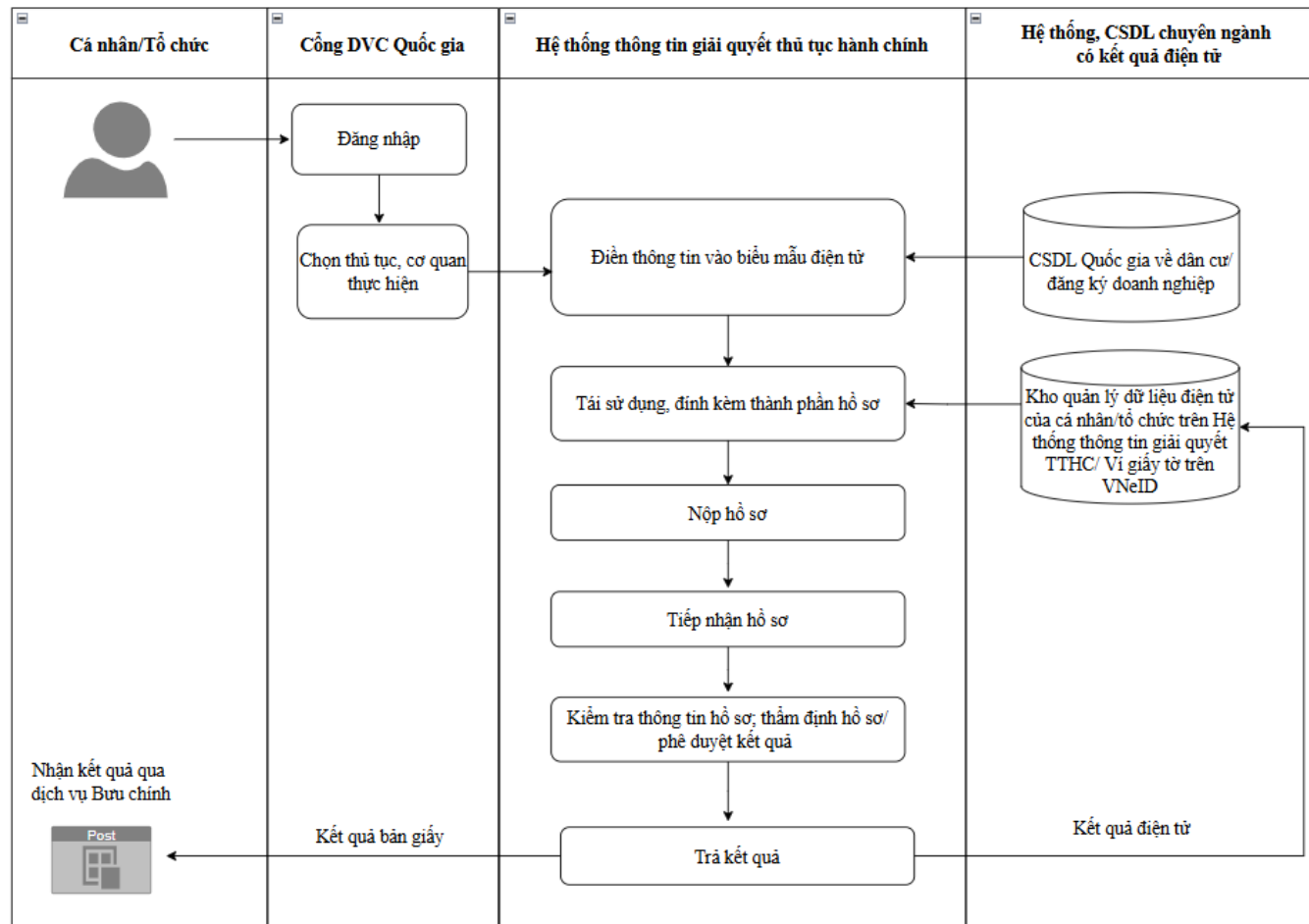
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành

việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện thủ tục tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.
- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.
- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[17] Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

1. Mã thủ tục: 3.000463
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
I	Trường hợp thu hẹp phạm vi hoặc giấy chứng nhận đăng ký được cấp dưới dạng bản giấy bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng					
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường có nêu rõ lý do	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
II	Trường hợp đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký đã bị chấm dứt hiệu lực và tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm đã hoàn thành các biện pháp khắc phục					
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường có nêu rõ lý do			Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	
2	Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành các biện pháp khắc phục		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
III	Trường hợp bổ sung lĩnh vực, mở rộng phạm vi					
1	Đơn đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường <i>(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)</i> đối với lĩnh vực mở rộng, bổ sung		X	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực <i>(theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)</i> đối với lĩnh vực mở rộng, bổ sung			Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
						- Bản sao điện tử có chứng thực
3	Giấy chứng nhận hiệu chuẩn của chuẩn công tác, giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm hoặc so sánh (Certificate of analysis) của chất chuẩn đáp ứng quy định tại Điều 9 Thông tư số 54/2025/TT-BKHCN đối với lĩnh vực mở rộng, bổ sung		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Giấy chứng nhận bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
IV	Trường hợp điều chỉnh thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp (sau khi hợp nhất, sáp nhập, đổi tên, chia, tách, chuyển đổi hình thức, thay đổi địa chỉ, địa điểm hoạt động)					

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường có nêu rõ lý do, nội dung điều chỉnh	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Báo cáo về cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực <i>(theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP)</i>	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3	Giấy tờ khác có liên quan đến nội dung điều chỉnh (nếu có)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

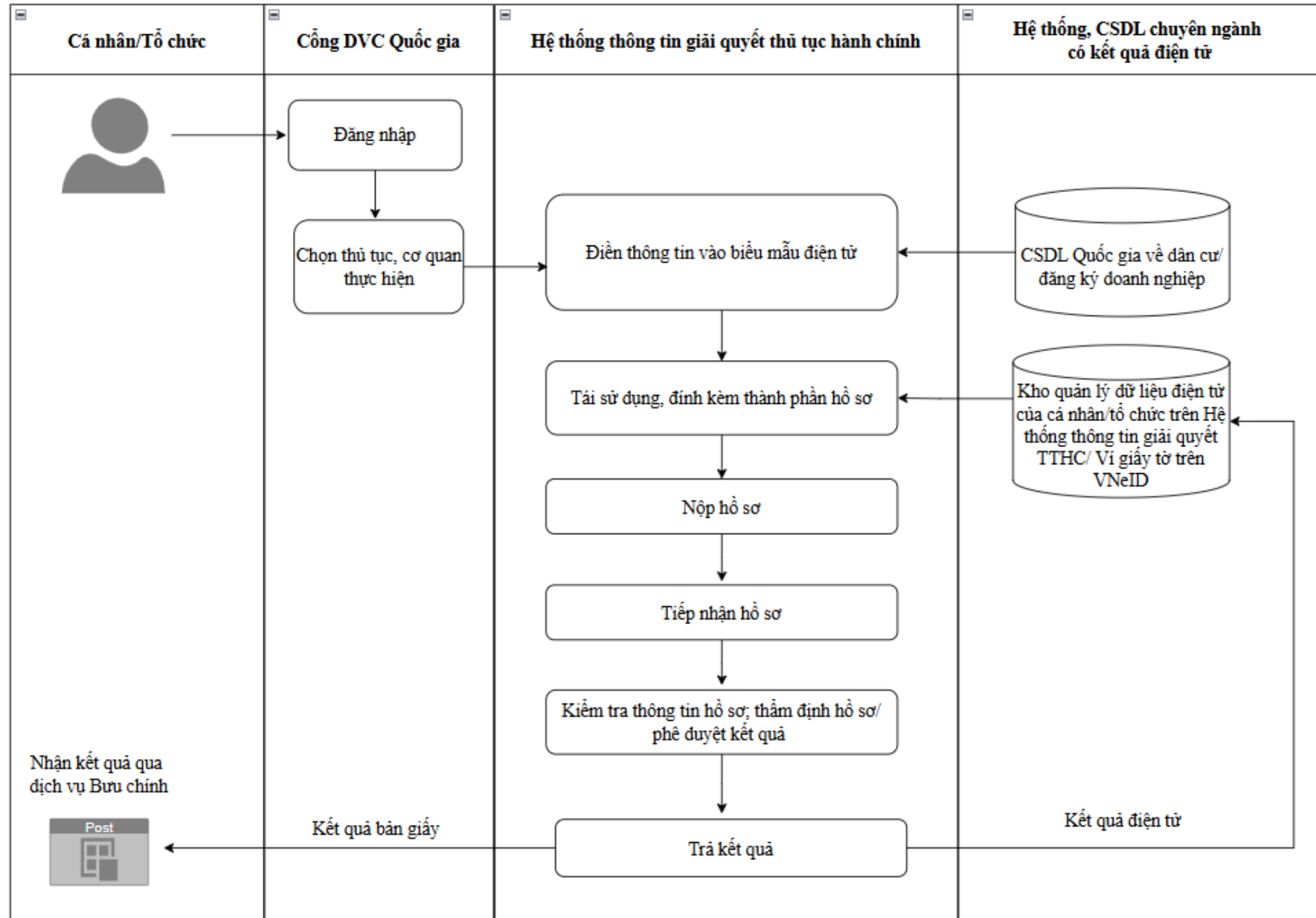
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành

việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện thủ tục tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 36/2026/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[18] Thủ tục: Chấm dứt hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị chấm dứt của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm

1. Mã thủ tục: 3.000452
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

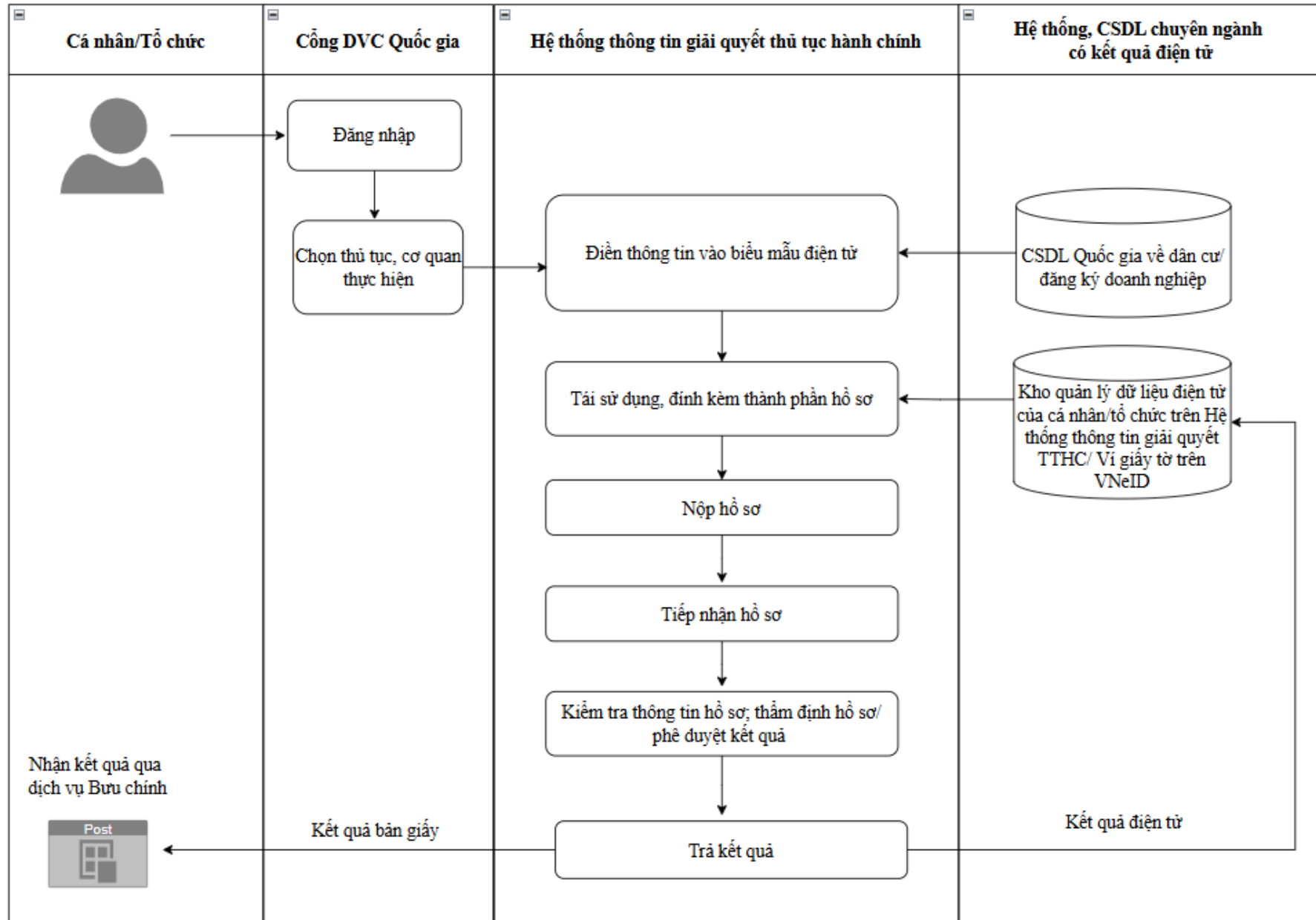
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (QĐ số 339/QĐ-TTPVHCC ngày 23/3/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Văn bản đề nghị chấm dứt hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[19] Thủ tục: Công bố sử dụng dấu định lượng

1. Mã thủ tục: 2.000212
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

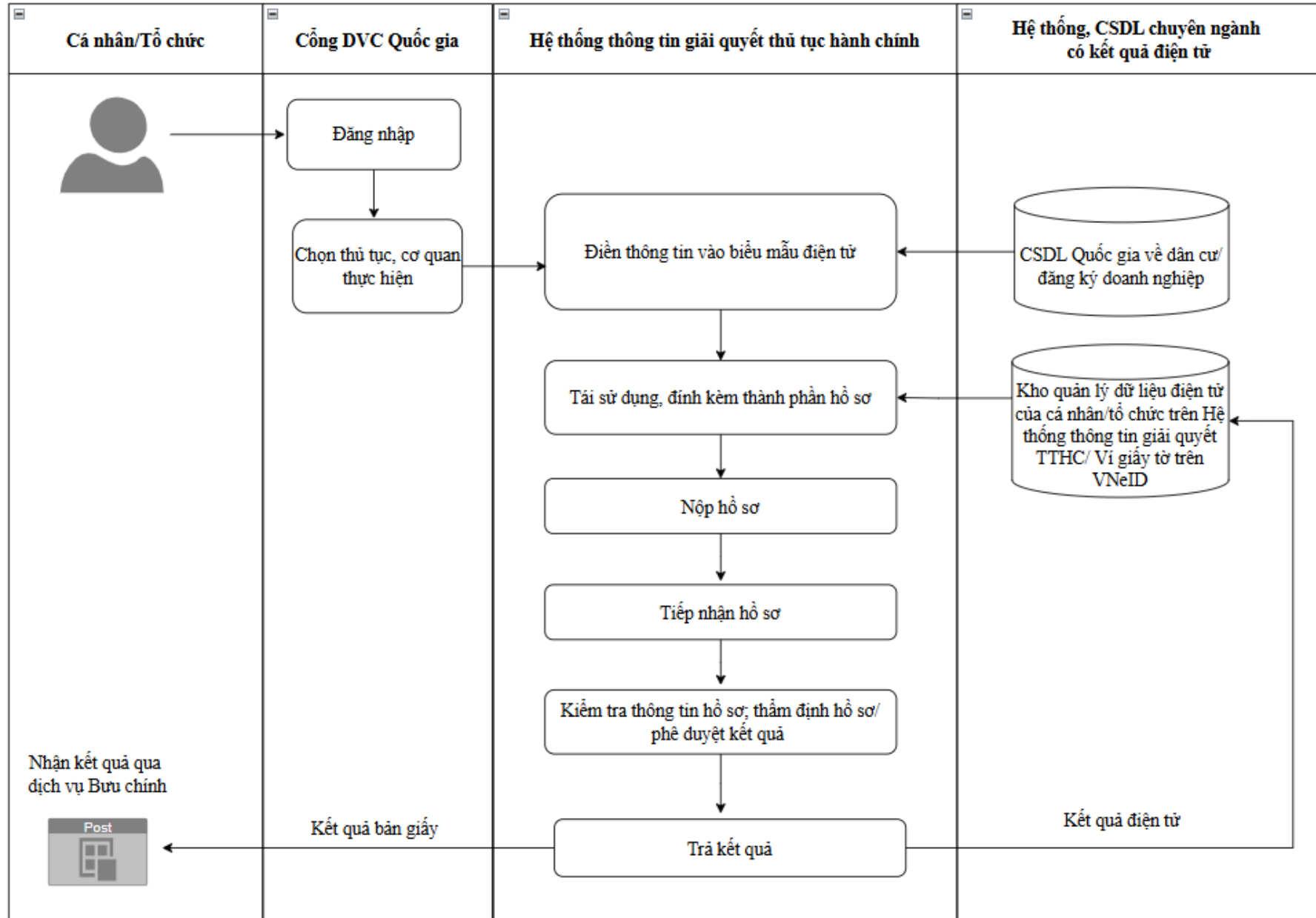
5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Bản công bố dưới dạng E-Form điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện**a) Lưu đồ:**



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo Mẫu 1.CBDĐL tại Phụ lục V Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[20] Thủ tục: Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

1. Mã thủ tục: 1.000449
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
4. Phí/lệ phí: Không

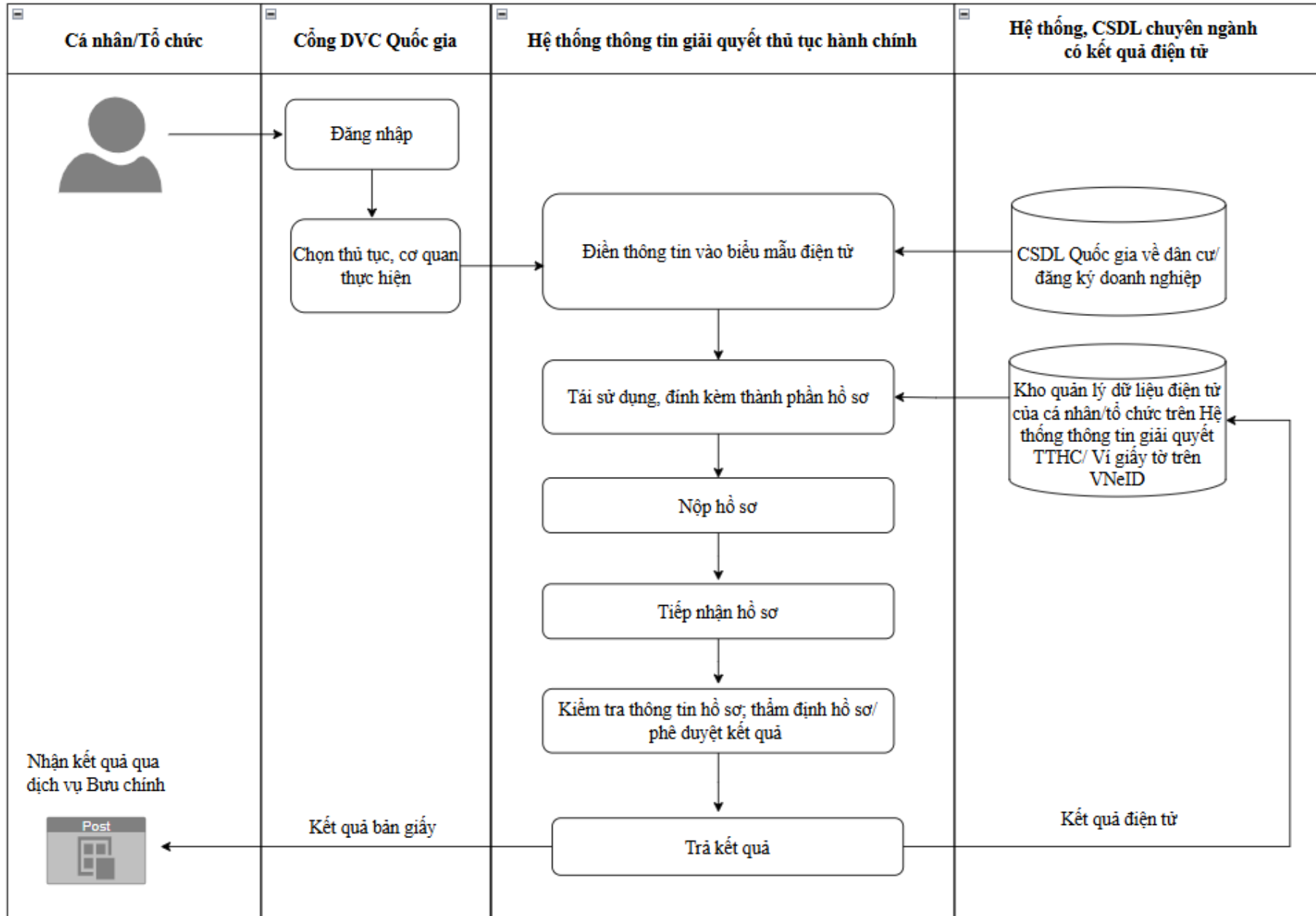
5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN</i>)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Bản công bố dưới dạng E-Form điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện**a) Lưu đồ:**



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo Mẫu 1.CBDĐL tại Phụ lục V Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[21] Thủ tục: Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

- 1. Mã thủ tục:** 2.001209
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức
- 4. Phí/lệ phí:** 150.000 đồng

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử ¹⁰ - Bản sao điện tử có chứng thực ¹¹

¹⁰ Theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Điều 4 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, văn bản điện tử được sử dụng và có giá trị pháp lý như bản gốc (bản chính) khi thông tin được bảo đảm tính toàn vẹn kể từ khi khởi tạo và có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh để tham chiếu. Đối với kết quả giải quyết TTHC, văn bản điện tử phải được cơ quan có thẩm quyền ký số, ban hành hợp lệ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức để phục vụ việc tái sử dụng.

¹¹ Bản sao điện tử có chứng thực là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy hoặc bản chính dạng điện tử để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính để đối chiếu, xác nhận trong các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

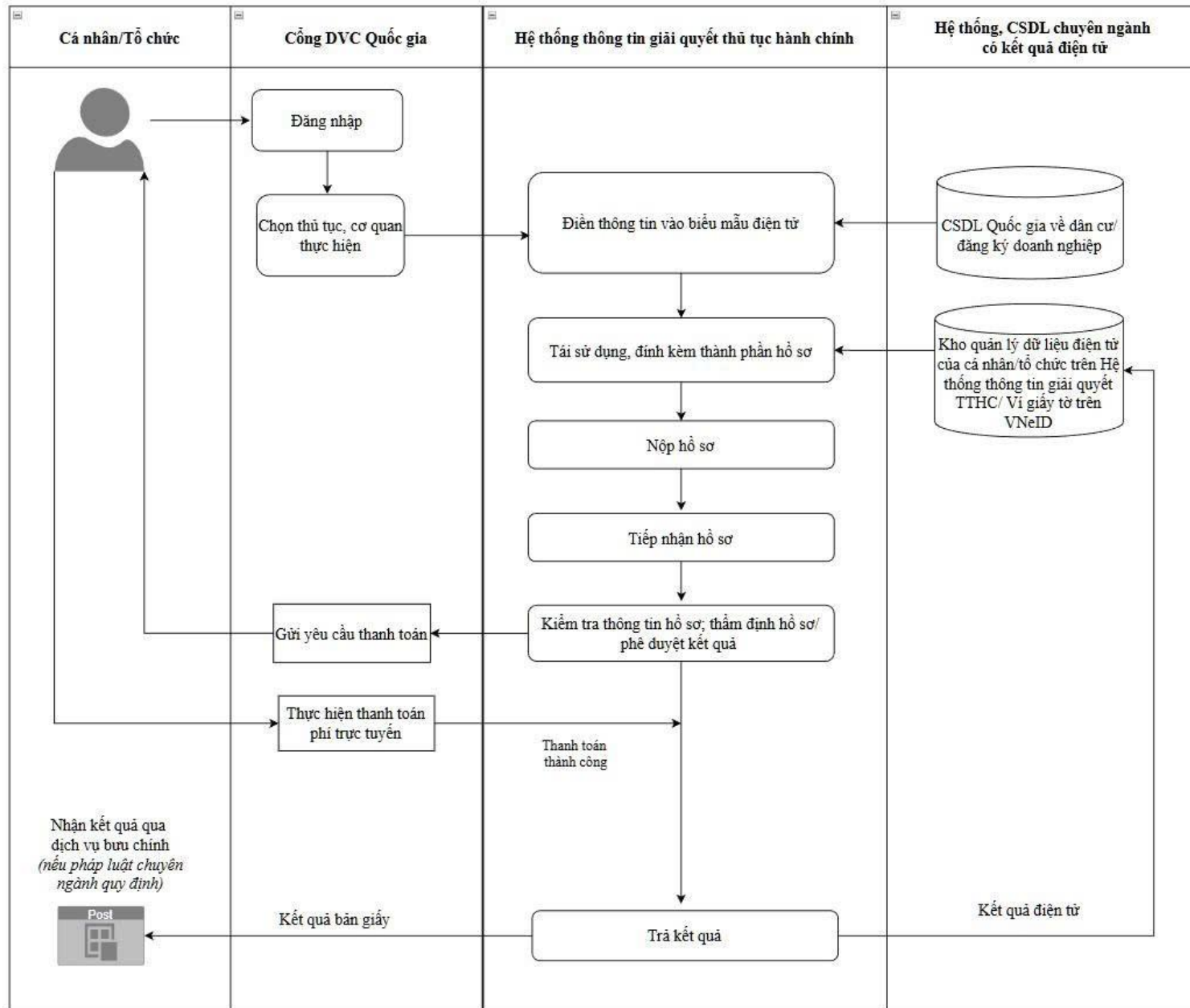
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
2	Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3	Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba) cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn cấp cho tổ chức, cá nhân		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Bản công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy theo Mẫu 2.CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN*)

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[22] Thủ tục: Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

1. Mã thủ tục: 2.001207

2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

4. Phí/lệ phí: 150.000 đồng

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Bản công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 2. CBHC/HQ phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN</i>)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Bản công bố dưới dạng E-Form điện tử
2	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3	Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	Quyết định thành lập hoặc các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật			+ <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng (<i>Mẫu 1. KHKSCSCL phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN</i>) được xây dựng và áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn (ISO 9001, ISO 22000, HACCP); kế hoạch giám sát hệ thống quản lý	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
5	Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...) còn hiệu lực trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đã được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

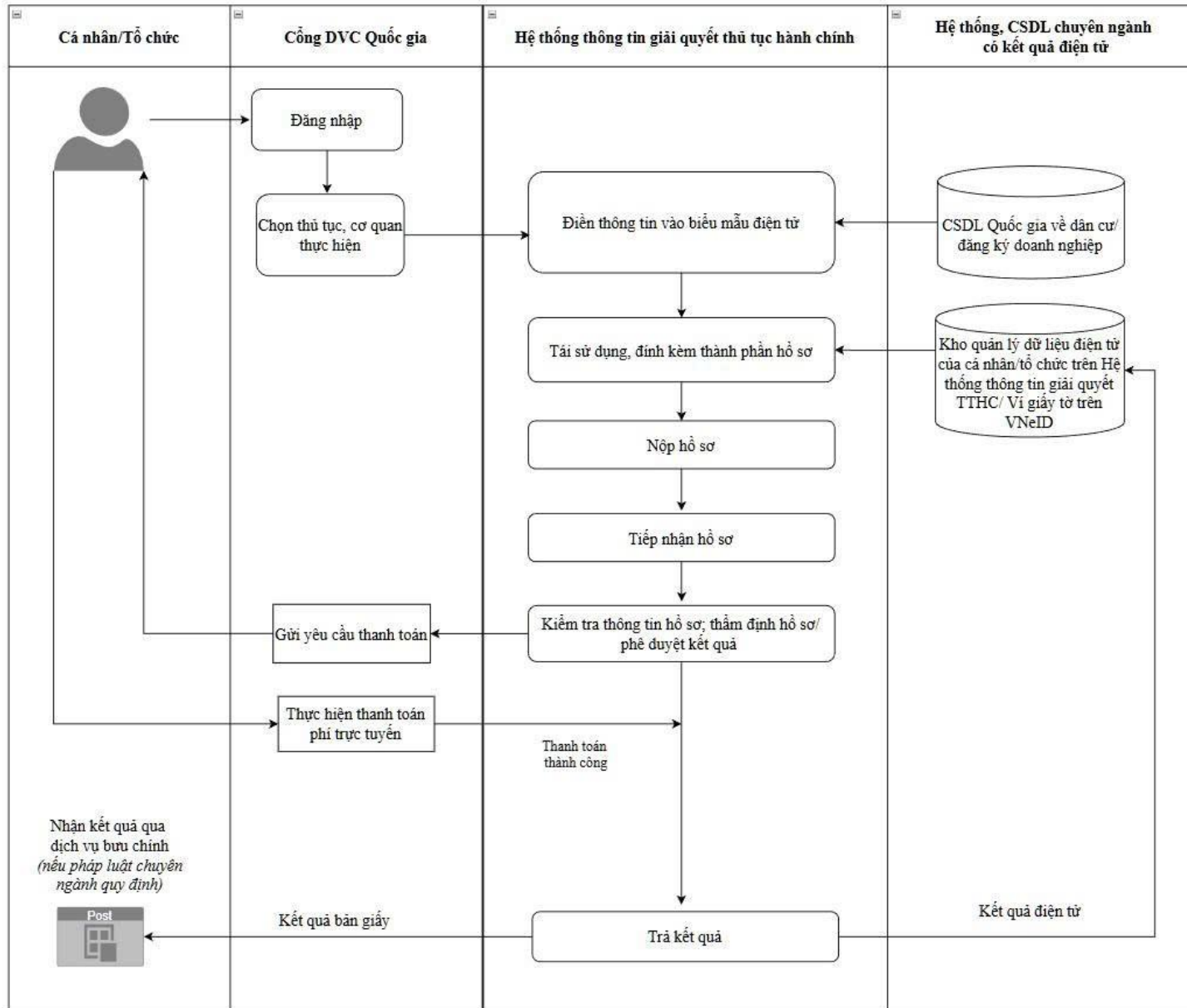
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
6	Kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
7	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (<i>Mẫu 5.BCĐG phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN</i>) kèm theo các tài liệu có liên quan	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Bản công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy theo Mẫu 2.CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN*)

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[23] Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành

1. Mã thủ tục: 2.001277
 2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
 3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức
 4. Phí/lệ phí: 150.000 đồng

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Bản công bố hợp quy (Mẫu 2. CBHC/HQ phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Bản công bố dưới dạng E-Form điện tử
2	Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	3.1. Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định					
	- Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba) cấp kèm theo mẫu dấu hợp quy cấp cho tổ chức, cá nhân		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	3.2. Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh:					
	- Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng (theo Mẫu 1.KHKSC/ phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN) được xây dựng và áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...); kế hoạch giám sát hệ thống quản lý		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	- Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000,		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	HACCP...) còn hiệu lực trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy đã được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận			+ <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	- Kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	- Báo cáo đánh giá hợp quy <i>(theo Mẫu 5.BCĐG phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN, sửa đổi bổ sung nội dung theo Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020)</i> kèm theo các tài liệu có liên quan	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

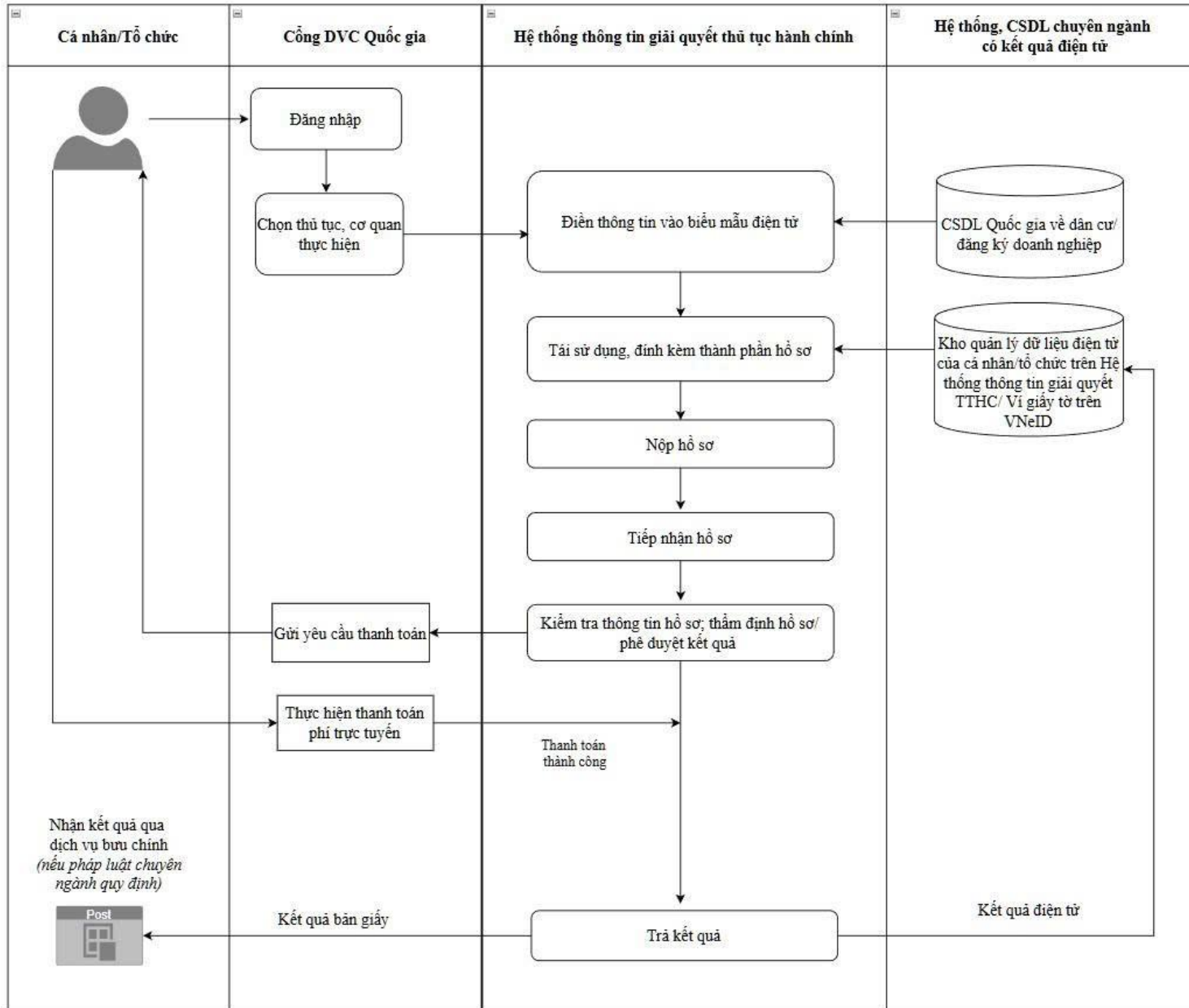
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành

việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Bản công bố hợp chuẩn/công bố hợp quy theo Mẫu 2.CBHC/HQ Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN*)

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[24] Thủ tục: Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

1. Mã thủ tục: 2.001259
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cá nhân
4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (<i>Mẫu 01. Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP</i>)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Bản đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Hợp đồng nhập khẩu		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3	Danh mục hàng hoá (nếu có)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				+ <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - <i>Tổ chức/cá nhân tải file</i>	thông tin giải quyết TTHC	nổi thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - <i>Tổ chức/cá nhân tải file</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
5	Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - <i>Tổ chức/cá nhân tải file</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
6	Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có)			+ <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - <i>Tổ chức/cá nhân tải file</i>	nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	nổi thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
7	Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - <i>Tổ chức/cá nhân tải file</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra:					
8	8.1. Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân: Nộp Kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định.		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

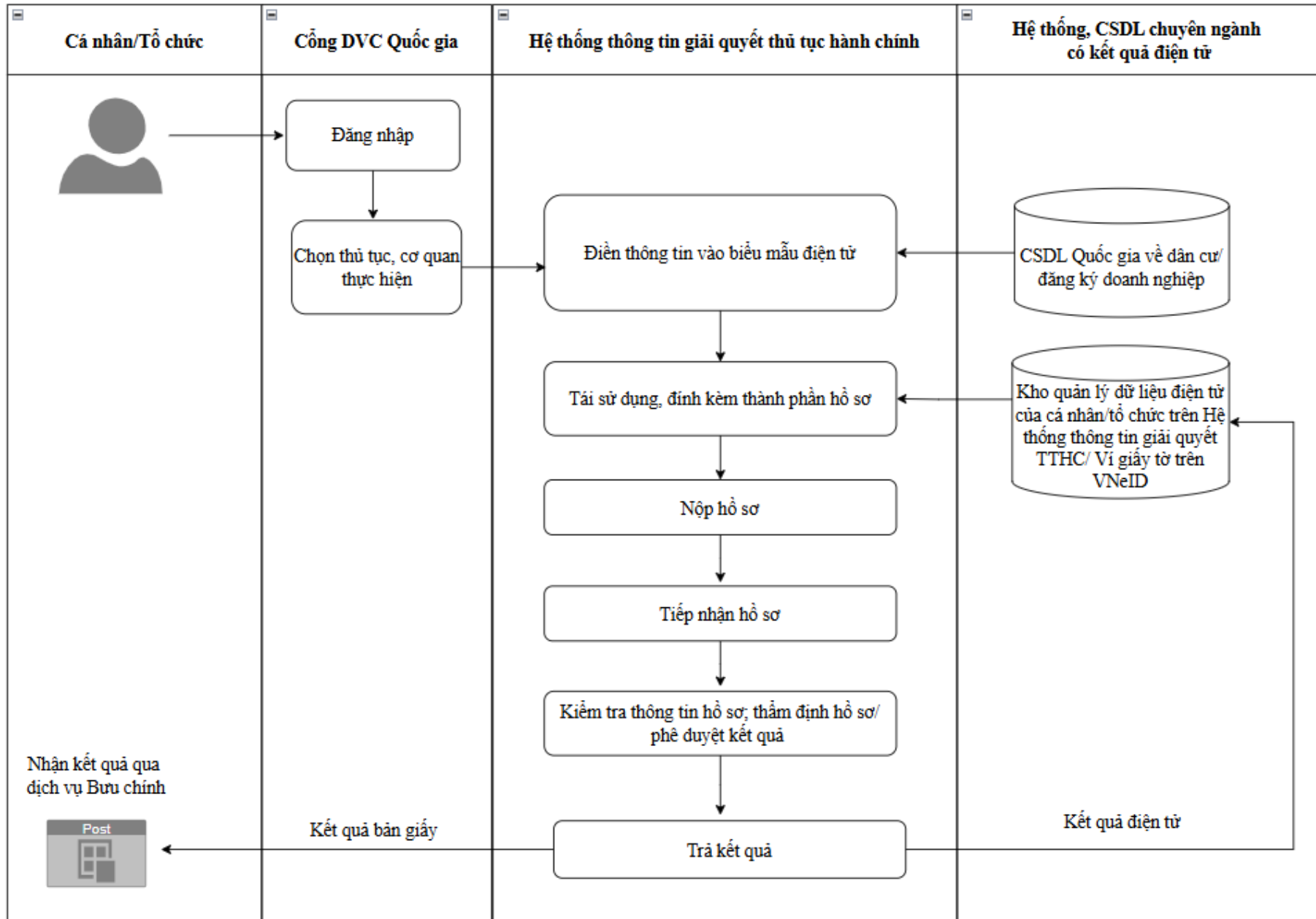
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				- Tổ chức/cá nhân tải file		
	8.2. Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật: Nộp Chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định) hoặc Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan đối với trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết (*Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo Mẫu 01. Phụ lục III Nghị định 154/2018/NĐ-CP*)

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[25] Thủ tục: Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

1. Mã thủ tục: 1.001392
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cá nhân
4. Phí/lệ phí: Không

5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

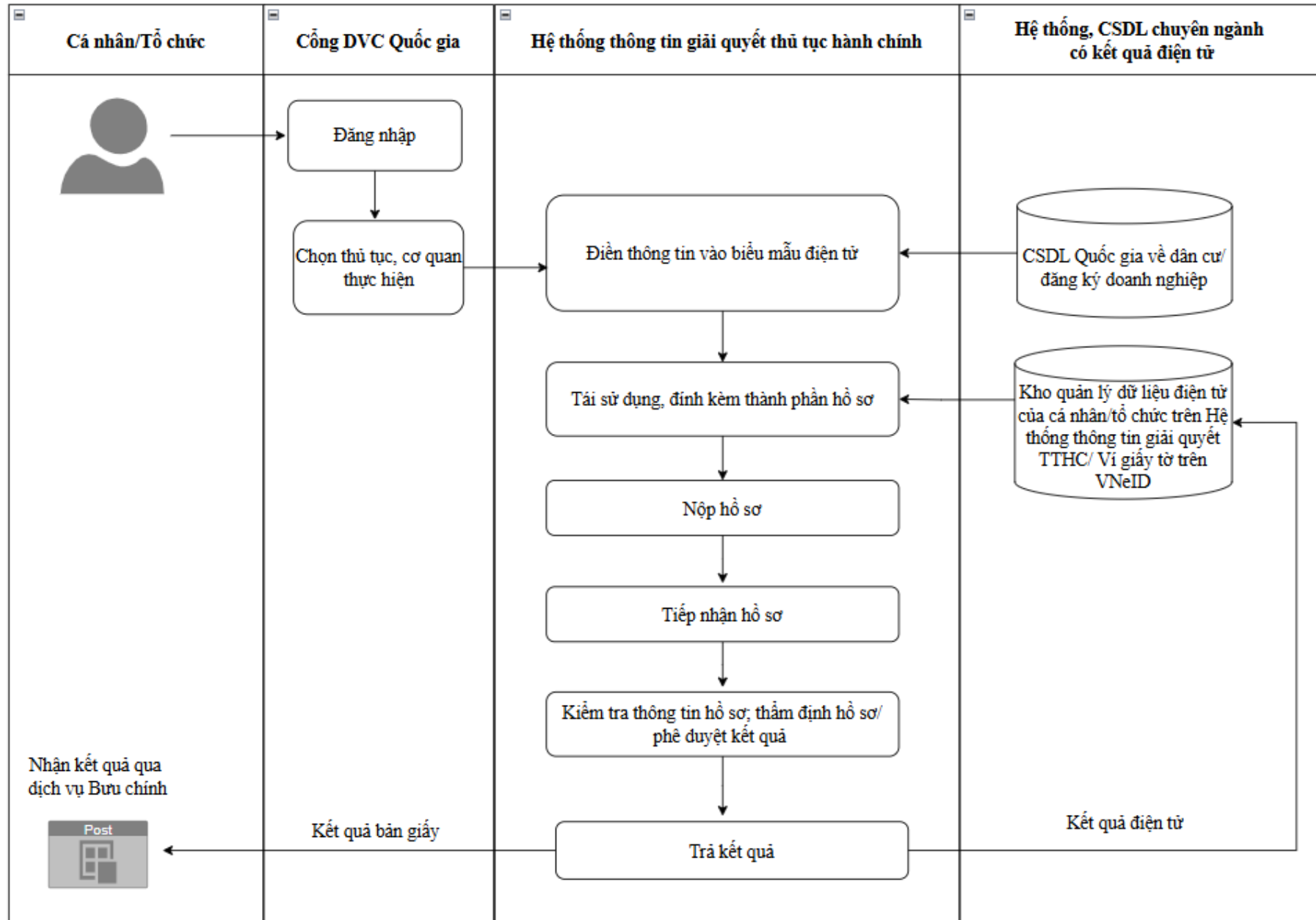
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[26] Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân**1. Mã thủ tục:** 3.000474**2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.)**3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân**4. Phí/lệ phí:** Không**5. Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá <i>(theo Mẫu số 01 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/ Giấy đăng ký hoạt động <i>(đối với tổ chức)</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
5	Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
6	Quy chế xét thưởng	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
7	Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn)	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
8	Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
9	Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ

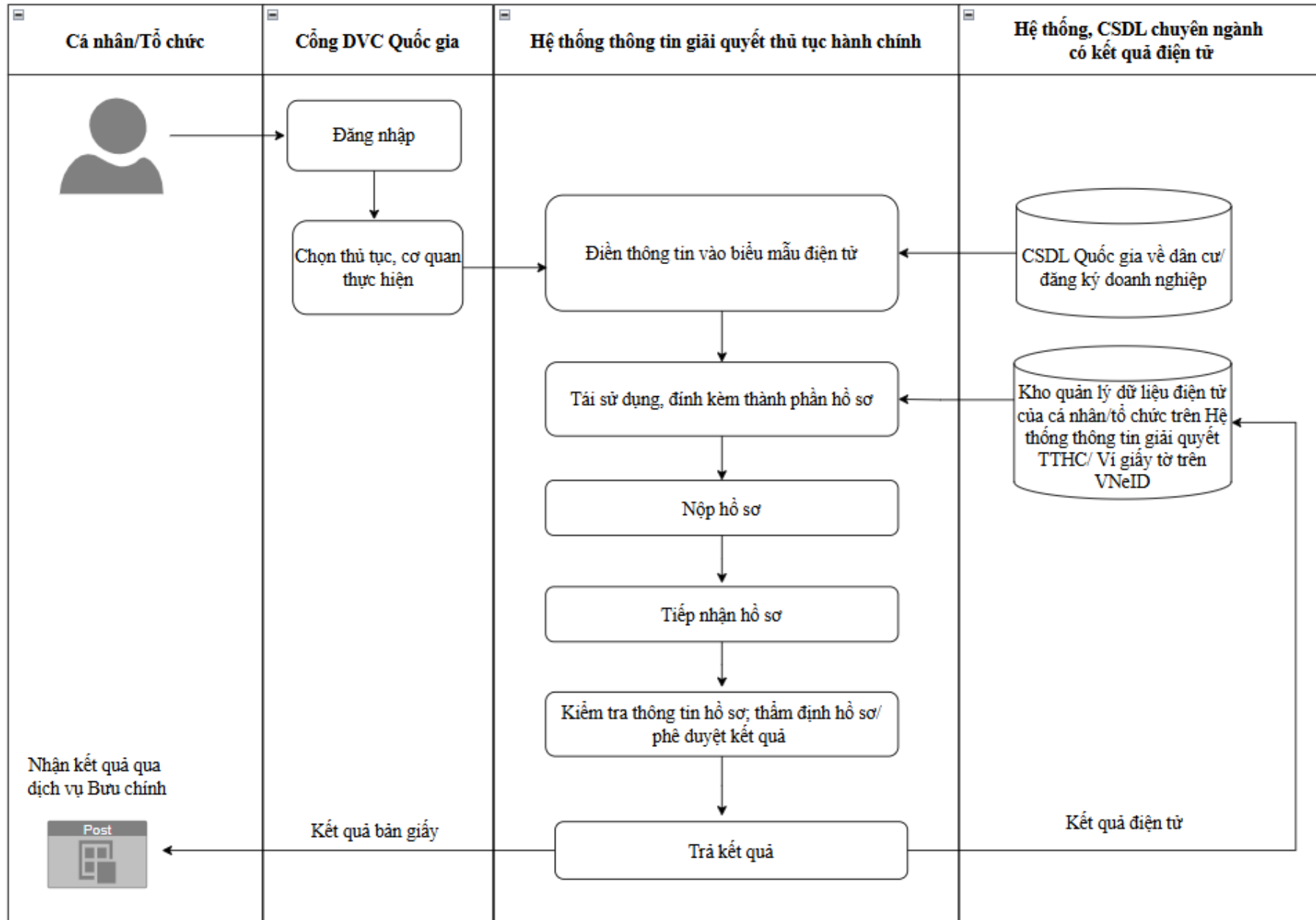
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
					- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá theo Mẫu số 02 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[27] Thủ tục: Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận**1. Mã thủ tục:** 2.001208**2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.)**3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức**4. Phí/lệ phí:** Không**5. Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký chỉ định đánh giá sự phù hợp <i>(theo Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định <i>(theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng <i>(theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</i> , có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4	Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) <i>(theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</i> , có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	X				
5	Danh sách chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên của tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký lĩnh vực hoạt động <i>(theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
6	Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết

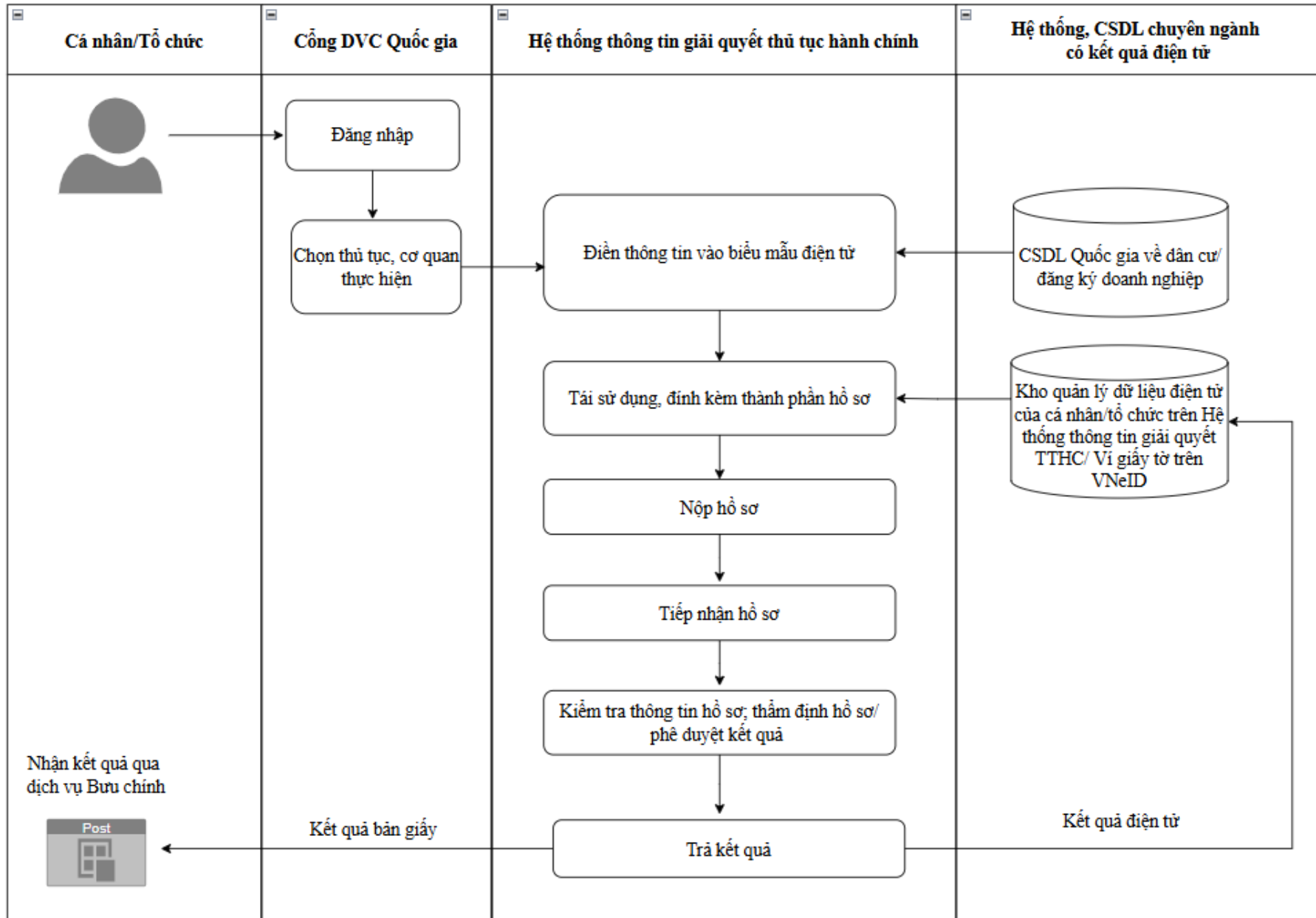
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có); đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 21, Điều 25 của Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 8 Điều 3 của Nghị định số 154/2018/NĐ-CP			+ <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	nổi thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
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 không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích 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		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định theo Mẫu số 08 Phụ lục III Nghị định số 154/2018/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[28] Thủ tục: Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định**1. Mã thủ tục:** 2.001100**2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính).**3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức**4. Phí/lệ phí:** Không**5. Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định <i>(theo Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định <i>(theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Danh sách chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên của tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký lĩnh vực hoạt động <i>(theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)</i>		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
5	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung <i>(theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</i> , có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo					
6	Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm /kiểm định đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) <i>(theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</i> , có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
7	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; đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 21, Điều 25 của Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 8 Điều 3 của Nghị định số 154/2018/NĐ-CP		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
8	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 không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

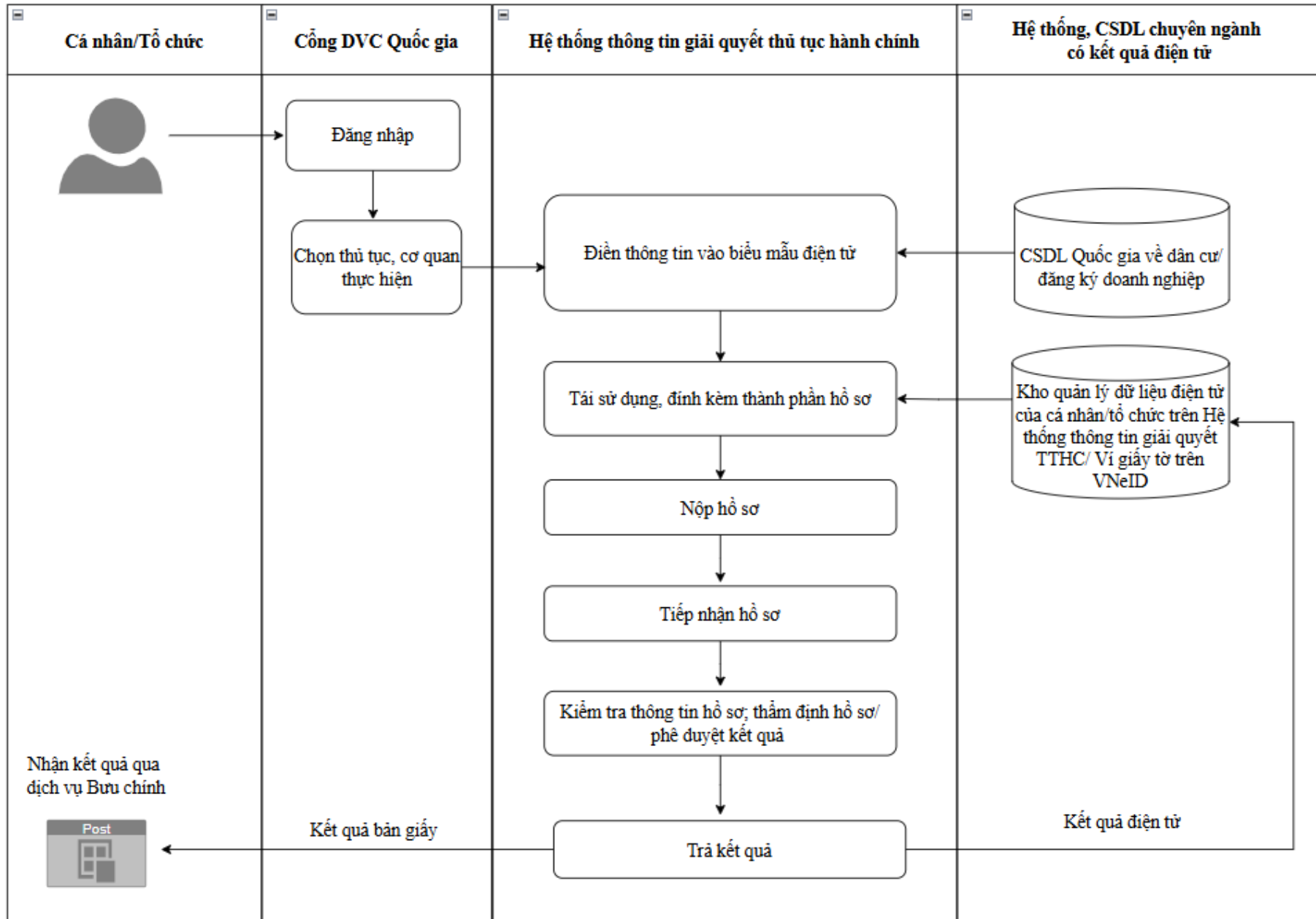
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm			+ <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file		

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định theo Mẫu số 08 Phụ lục III Nghị định số 154/2018/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[29] Thủ tục: Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp**1. Mã thủ tục:** 2.001501**2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)**3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức**4. Phí/lệ phí:** Không**5. Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

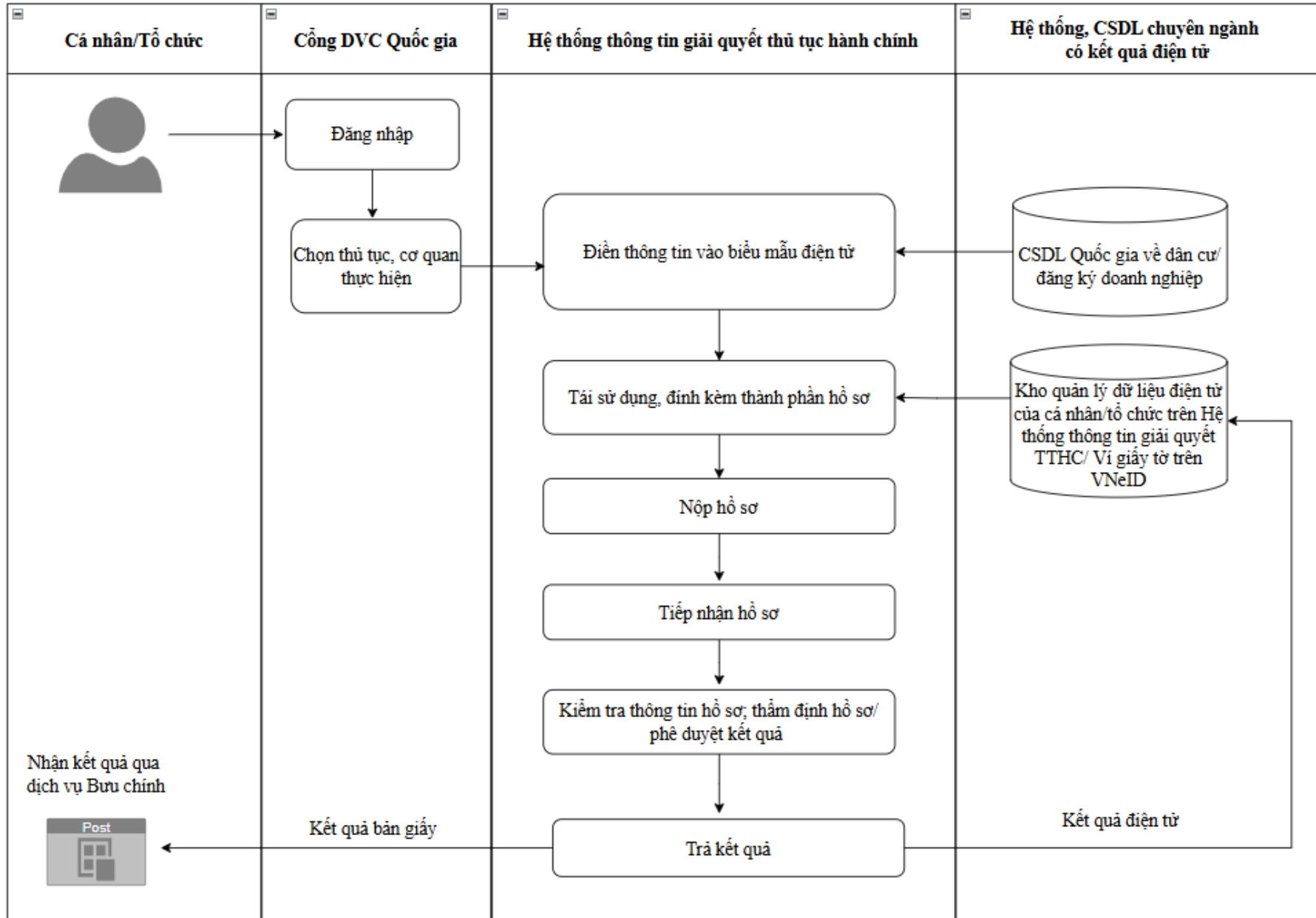
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định <i>(theo Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định theo Mẫu số 08 Phụ lục III Nghị định số 154/2018/NĐ-CP*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[30] Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn

- 1. Mã thủ tục:** 3.000475
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:** Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng (<i>Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN</i>)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Danh sách chuyên gia tư vấn <i>(theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.1	Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động và kèm theo bằng chứng chứng minh việc đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3.2	Các bằng cấp, chứng chỉ		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

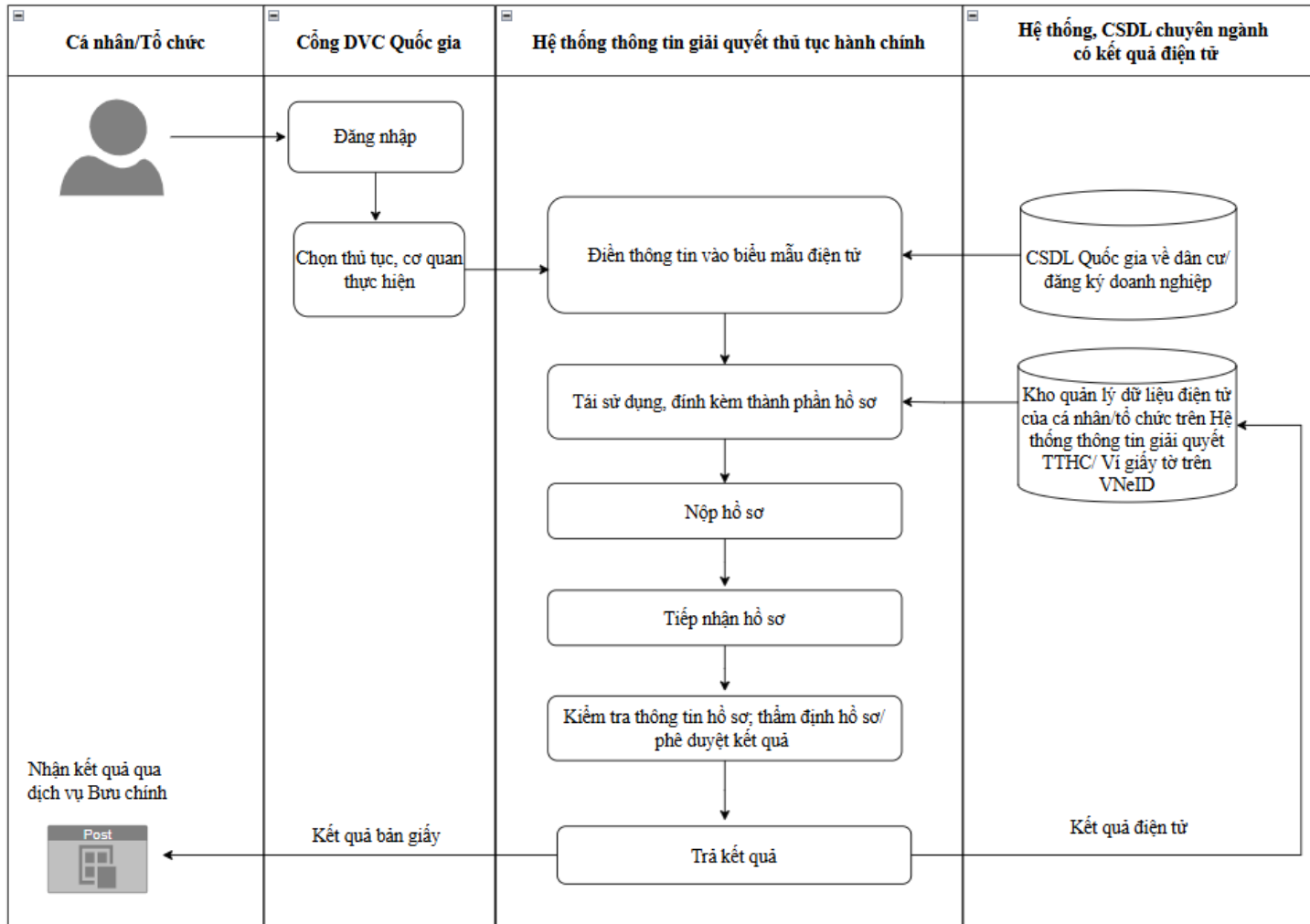
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.3	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng (<i>Mẫu số 05 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN</i>) và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của chuyên gia.	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.4	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm	X		Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg
4	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức (<i>theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN</i>) và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn của tổ chức	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện thủ tục tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Mẫu số 08 phần B; Thẻ chuyên gia tư vấn theo Mẫu số 09 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN*)

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[31] Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn

- 1. Mã thủ tục:** 3.000476
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính*).
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:** Không
- 5. Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận <i>(theo Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận <i>(theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Chứng chỉ Hệ thống quản lý chất lượng	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Danh sách chuyên gia tư vấn (<i>theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN</i>) và các tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4.1.	Thẻ chuyên gia tư vấn đã được cấp		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

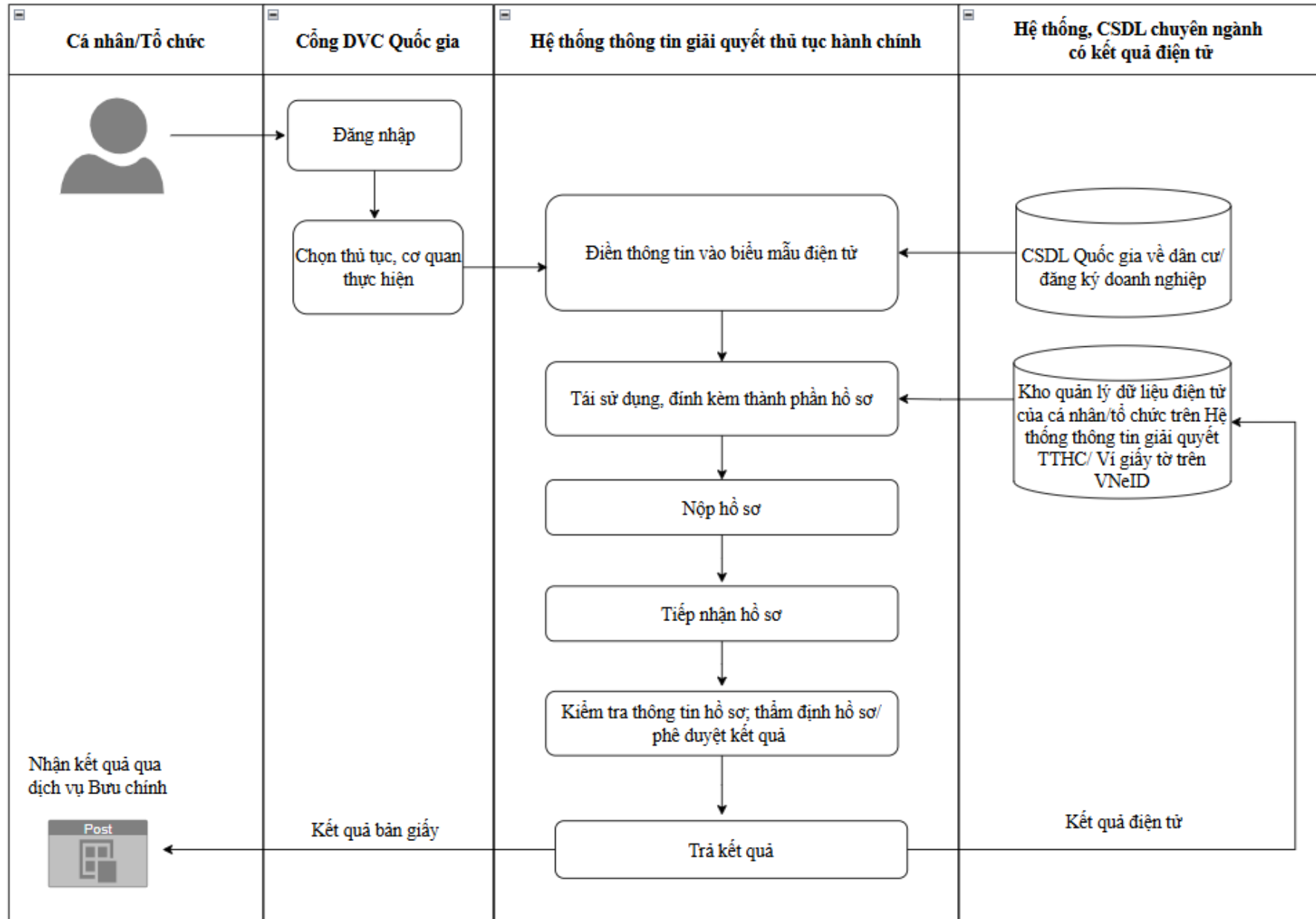
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
4.2.	Bảng chứng chứng minh kinh nghiệm tư vấn đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ và các chứng chỉ, tài liệu liên quan		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4.3.	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm	X		Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện thủ tục tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Mẫu số 08 phần B; Thẻ chuyên gia tư vấn theo Mẫu số 09 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[32] Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập

- 1. Mã thủ tục:** 3.000477
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:** Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng <i>(theo Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Các bằng cấp, chứng chỉ		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

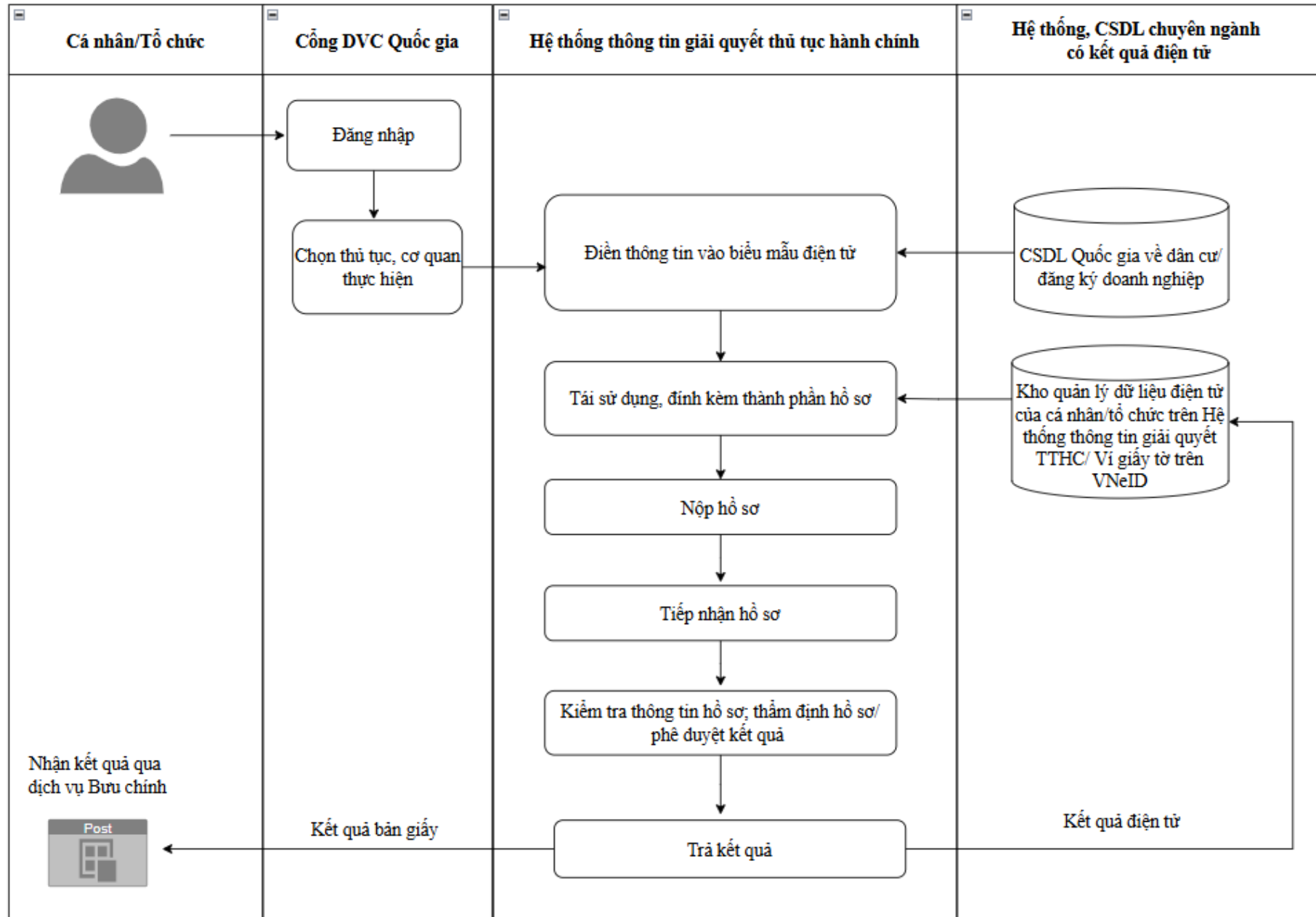
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động tư vấn đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng <i>(theo Mẫu số 05 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Công Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm	X		Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg
5	Văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân
- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân
- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.
- Nội dung thực hiện: Người thực hiện thủ tục tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ
- Nội dung thực hiện:
 - + Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Mẫu số 08 phần B; Thẻ chuyên gia tư vấn theo Mẫu số 09 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.
- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[33] Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập

1. Mã thủ tục: 3.000478

2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính*)

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cá nhân

4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận <i>(theo Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Báo cáo quá trình hoạt động tư vấn trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận <i>(theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

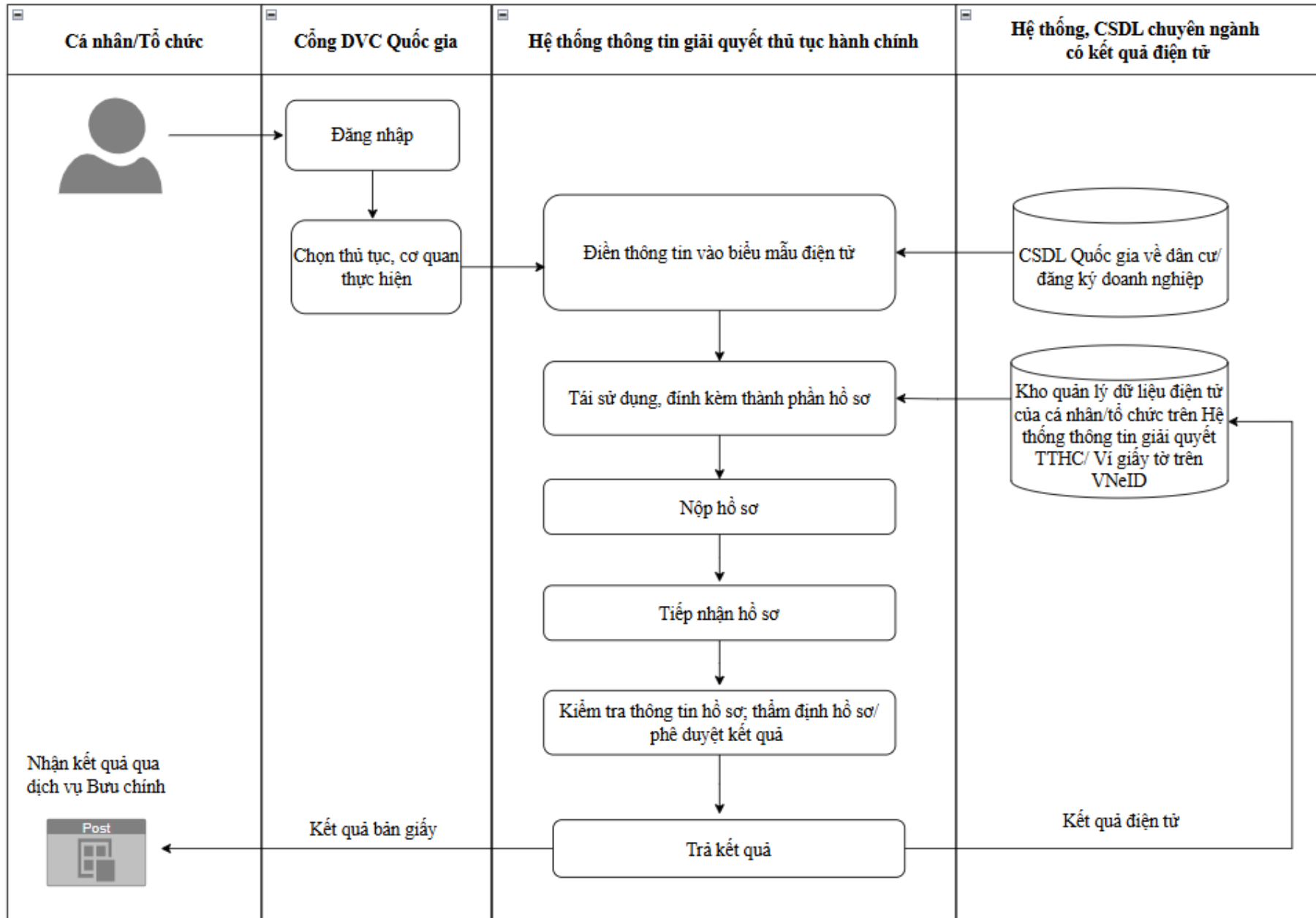
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Thẻ chuyên gia tư vấn đã được cấp		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm.	X		Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân
- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân
- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.
- Nội dung thực hiện: Người thực hiện thủ tục tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ
- Nội dung thực hiện:
 - + Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Mẫu số 08 phần B; Thẻ chuyên gia tư vấn theo Mẫu số 09 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.
- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[34] Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận

- 1. Mã thủ tục:** 3.000479
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:** Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng <i>(theo Mẫu số 03 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Danh sách chuyên gia đánh giá <i>(theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và các chứng chỉ, tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.1	Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động và kèm theo bằng chứng chứng minh việc đóng bảo hiểm theo quy định của pháp luật		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3.2	Các bằng cấp, chứng chỉ		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

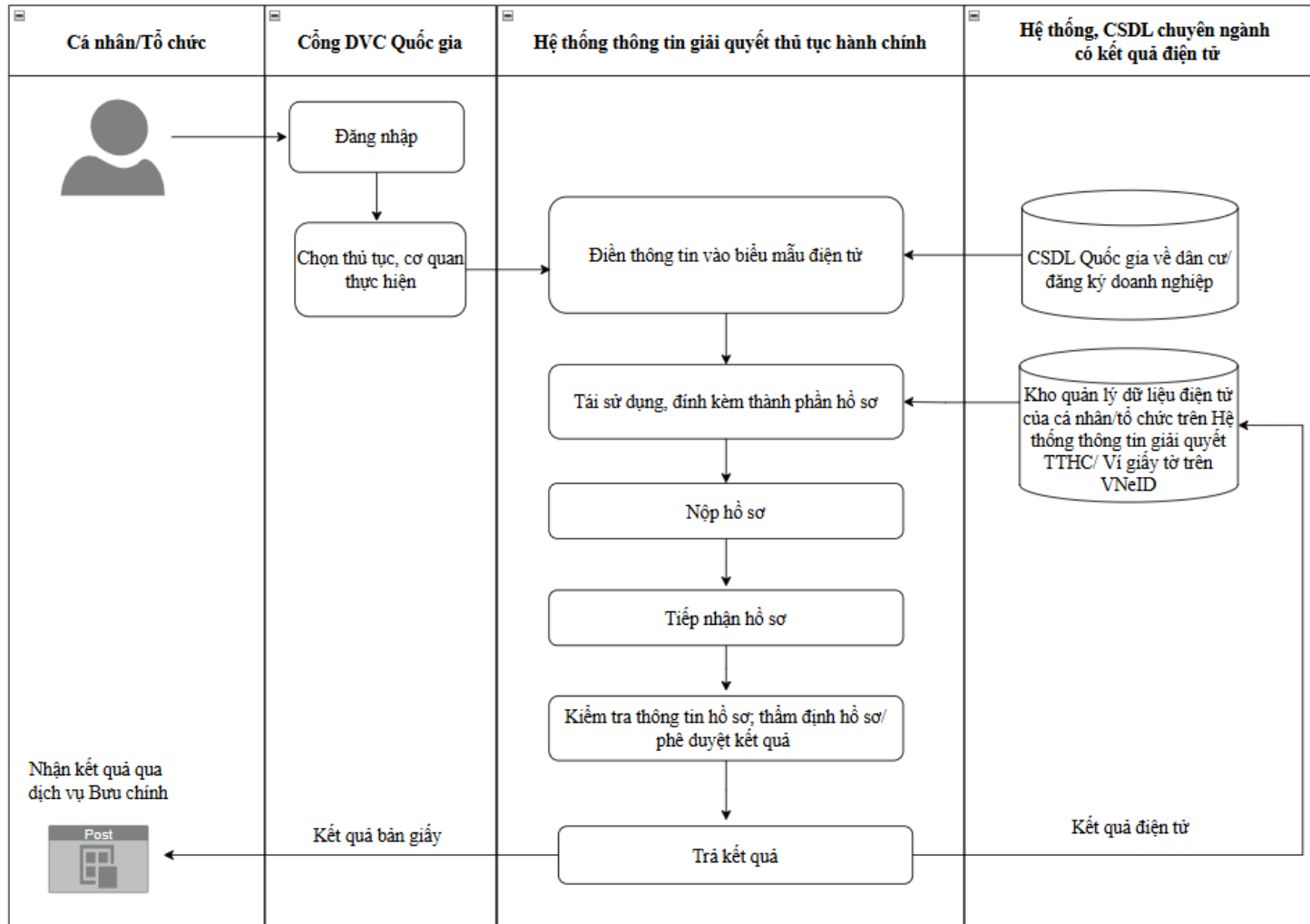
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.3	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng <i>(theo Mẫu số 05 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.4	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm). Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm	X		Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg
4	Báo cáo quá trình hoạt động đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng <i>(theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> của tổ chức và bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của tổ chức	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện thủ tục tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Mẫu số 08 phần B; Thẻ chuyên gia đánh giá theo Mẫu số 09 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[35] Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận

- 1. Mã thủ tục:** 3.000480
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:** Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận <i>(theo Mẫu số 07 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCCN)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Bản báo cáo tình hình hoạt động đánh giá <i>(theo Mẫu số 06 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCCN)</i> của tổ chức, hoạt động duy trì, nâng cao năng lực đánh giá trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận và kèm theo bằng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá.	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Danh sách chuyên gia đánh giá <i>(theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và các tài liệu liên quan sau đây đối với mỗi chuyên gia:	X				- Bản sao điện tử có chứng thực
3.1.	Thẻ chuyên gia đánh giá đã được cấp		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3.2.	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm) (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Công Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm)	X		Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg
3.3.	Bảng chứng chứng minh kinh nghiệm đánh giá đối với các chuyên gia đã được cấp thẻ và các chứng chỉ, tài liệu liên quan		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

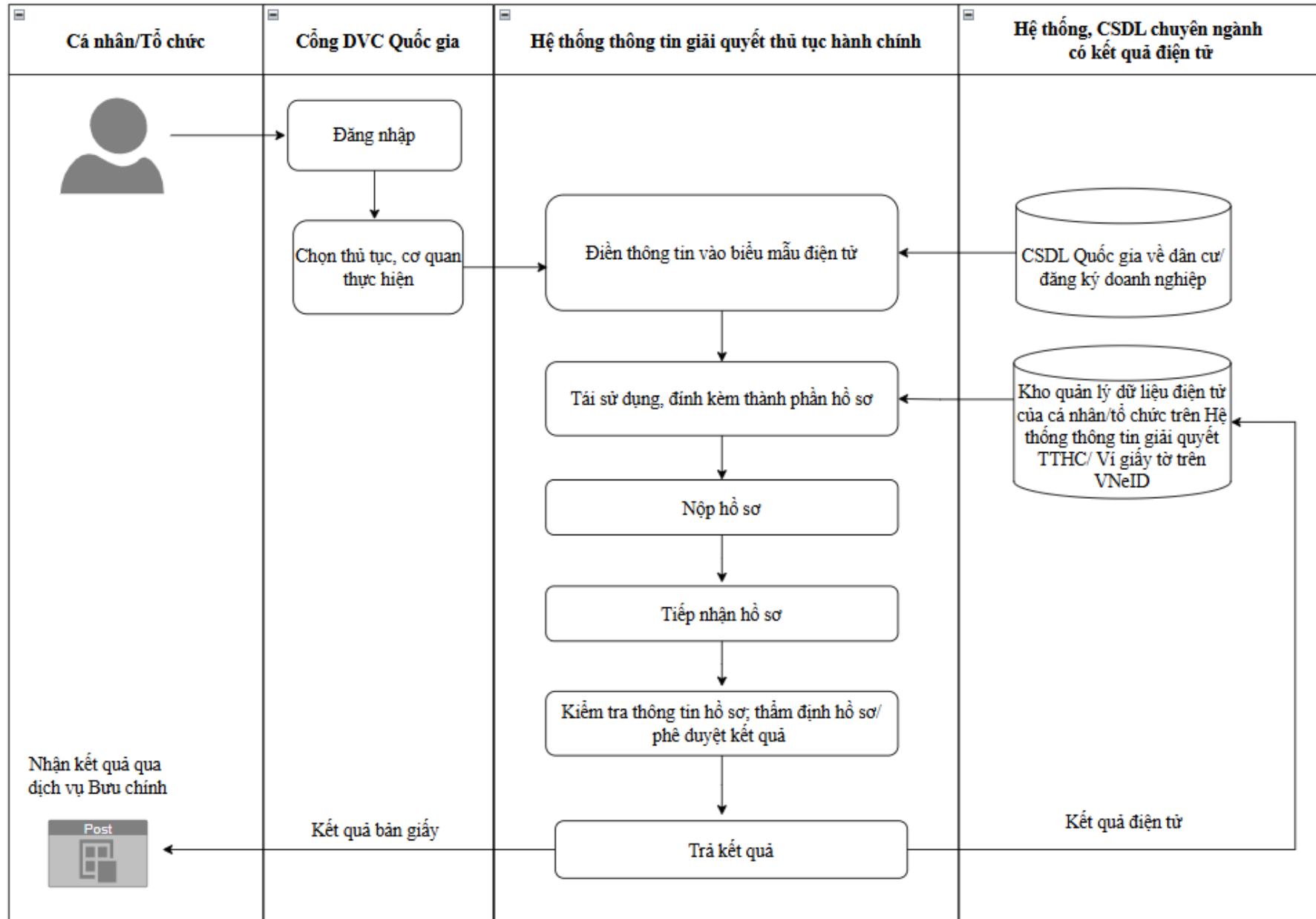
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				- Tổ chức/cá nhân tải file		

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện thủ tục tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Mẫu số 08 phần B; Thẻ chuyên gia đánh giá theo Mẫu số 09 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[36] Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc

- 1. Mã thủ tục:** 3.000481
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cá nhân
4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Công văn đề nghị cấp lại, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2	Giấy xác nhận điều kiện tư vấn/đánh giá đã được cấp (nếu có)	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

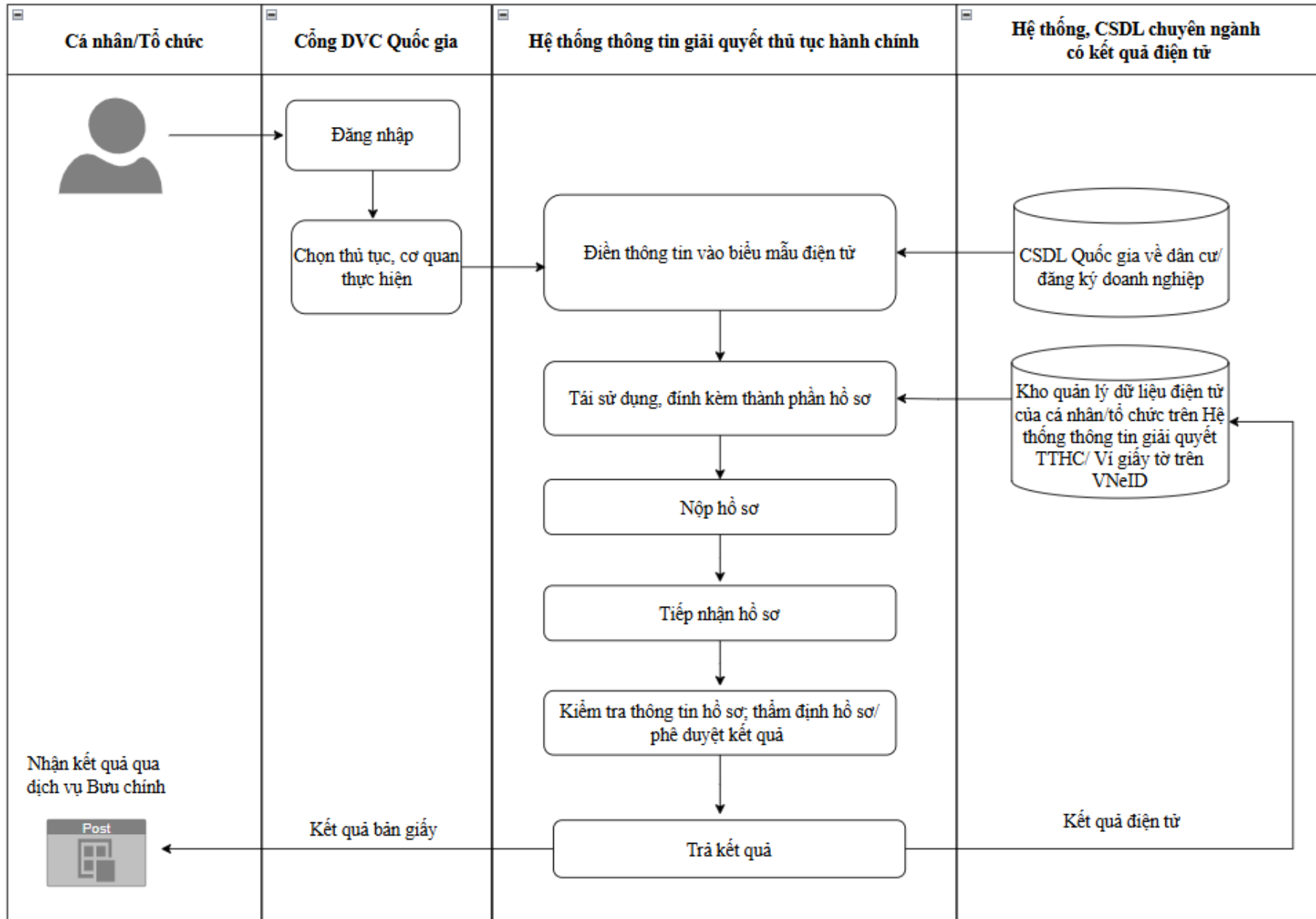
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Danh sách chuyên gia đánh giá <i>(theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và các tài liệu liên quan sau đây:	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.1	Thẻ chuyên gia đánh giá đã được cấp		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
3.2	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm) (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm)	X		Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo Mẫu số 08 phần B; Thẻ chuyên gia tư vấn, đánh giá theo Mẫu số 09 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[37] Thủ tục: Cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận

- 1. Mã thủ tục:** 3.000482
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:** Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký cấp bổ sung thẻ chuyên gia <i>(theo Mẫu số 10 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Danh sách chuyên gia đề nghị cấp thẻ <i>(theo Mẫu số 04 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i> và các tài liệu liên quan sau đây:	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	- Danh sách chuyên gia dưới dạng E-Form điện tử - Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực
2.1	Các chứng chỉ và tài liệu liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN đối với chuyên gia tư		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết

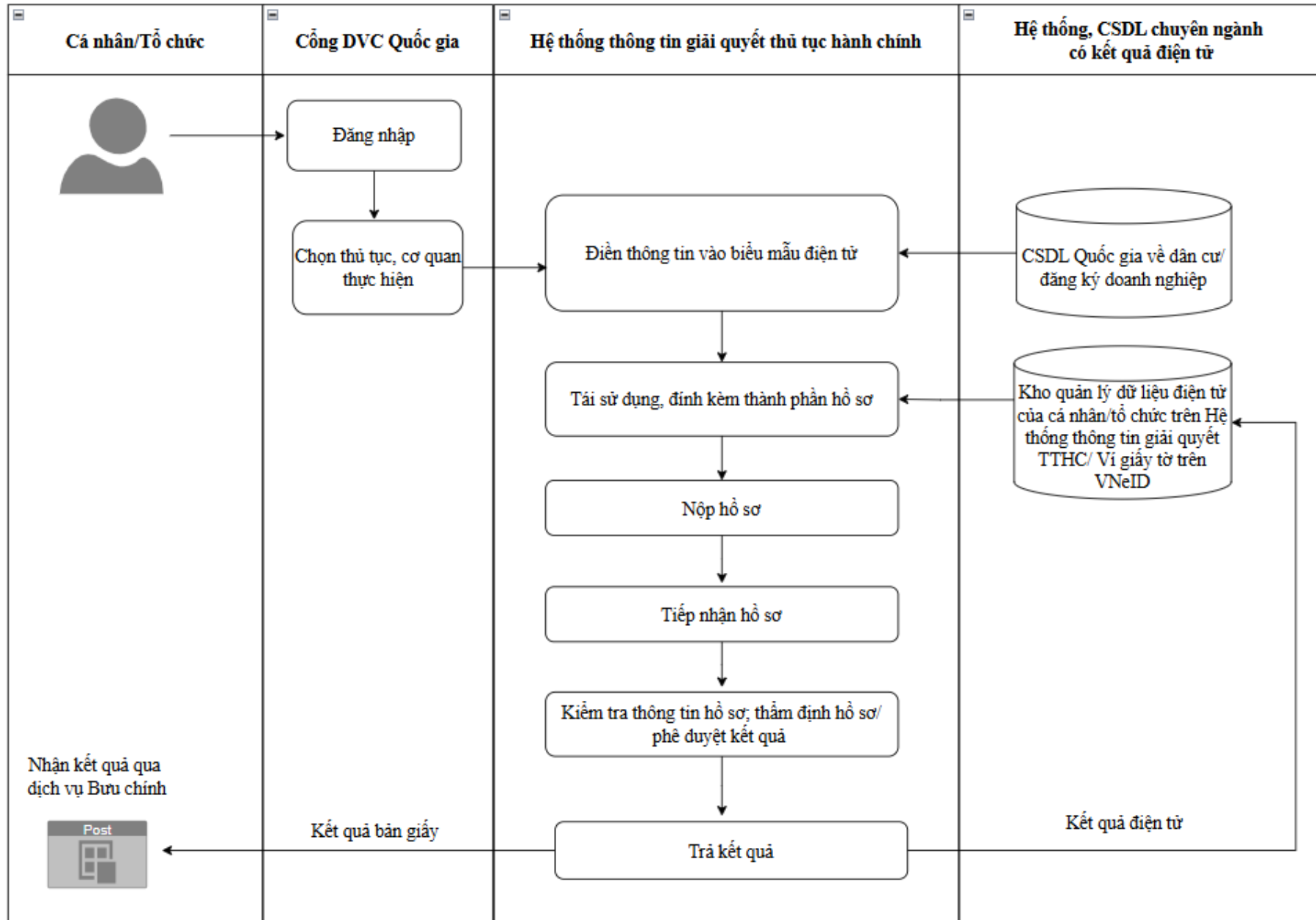
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	vấn hoặc khoản 4 Điều 15 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN đối với chuyên gia đánh giá			+ <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - <i>Tổ chức/cá nhân tải file</i>	thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	nổi thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
2.2	02 (hai) ảnh màu (cỡ 2x3 cm) (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì gửi kèm file ảnh cỡ 2x3 cm)	X		Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Thẻ chuyên gia tư vấn, đánh giá theo Mẫu số 09 phần B Phụ lục Thông tư số 07/2025/TT-BKHCHN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[38] Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

1. Mã thủ tục: 3.000483

2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký tham gia hoạt động đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng cho chuyên gia tư vấn, đánh giá (theo Mẫu số 11 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký hoạt động.		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				+ Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file		
3	Các tài liệu chứng minh việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Kế hoạch đào tạo và 01 (một) bộ giáo trình đào tạo được biên soạn phù hợp với quy định tại Điều 29 hoặc Điều 30 Thông tư số 26/2014/TT-BKHHCN, đã được Người đứng đầu cơ sở đào tạo phê duyệt.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
5	Danh sách đội ngũ giảng viên <i>(theo Mẫu số 12 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN)</i> và kèm theo các tài liệu sau:	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
						- Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
5.1	Các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại các điểm a và b khoản 4 Điều 24 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
5.2	Lý lịch của giảng viên <i>(theo Mẫu số 13 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	X		Tổ chức tải file lên hệ thống	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
5.3	Bảng chứng chứng minh kinh nghiệm hoạt động tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

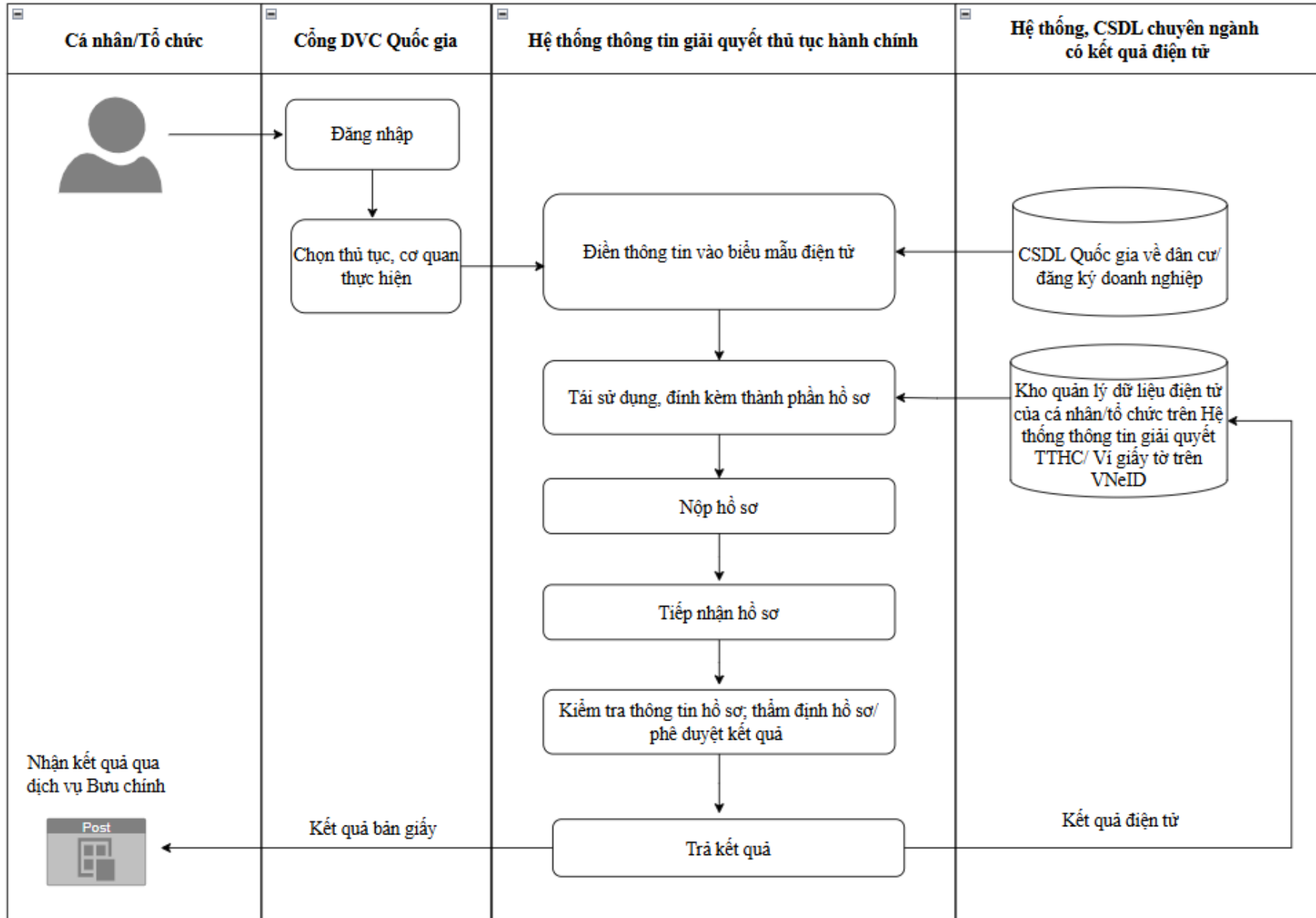
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				+ Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá theo Mẫu số 14 phần B Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[39] Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

- 1. Mã thủ tục:** 3.000484
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức
- 4. Phí/lệ phí:** Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo (theo Mẫu số 15 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Giấy đăng ký dưới dạng E-Form điện tử - Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực
2	Bản báo cáo tình hình hoạt động đào tạo trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

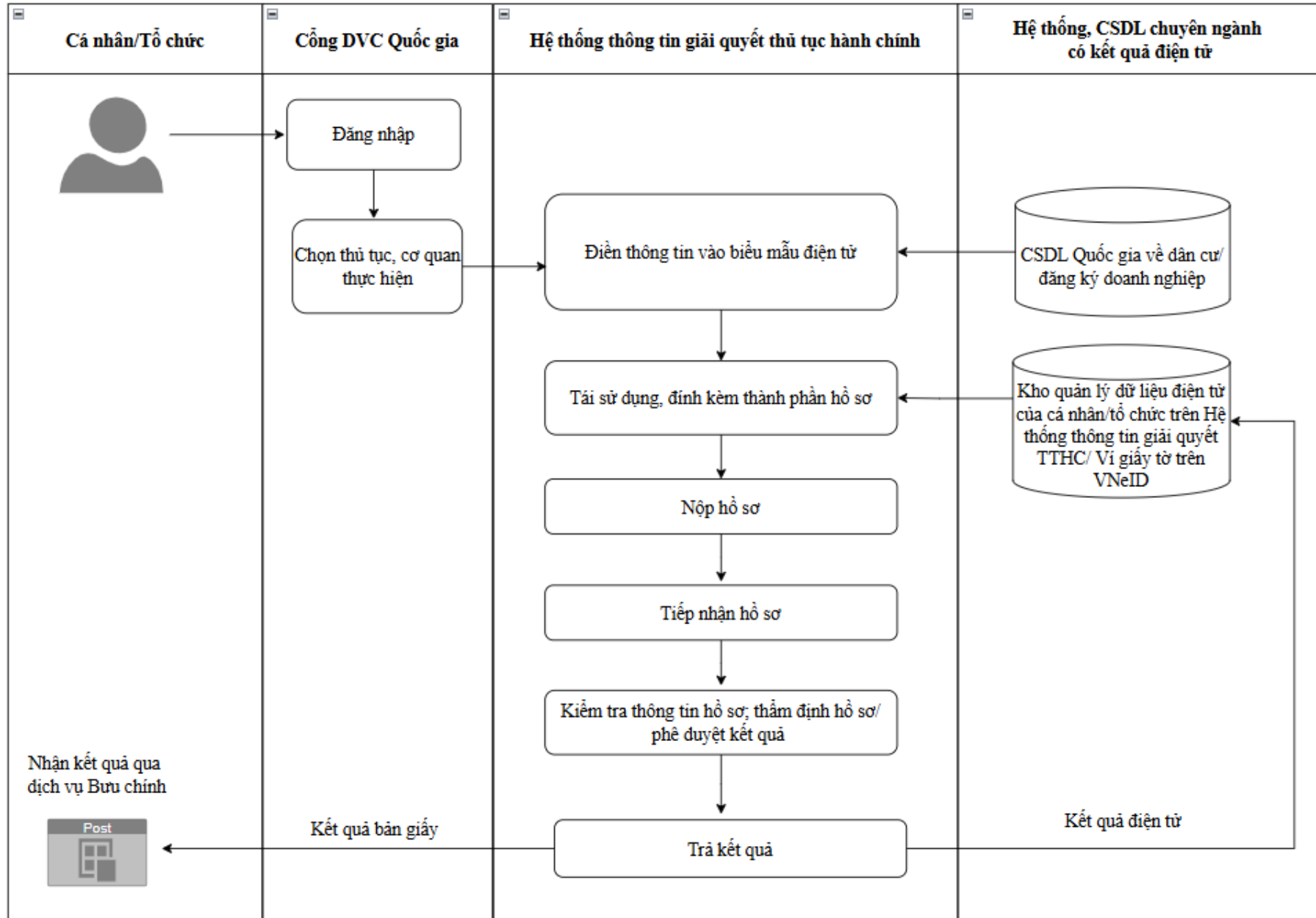
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				+ Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	
3	Các tài liệu chứng minh việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện TTHC tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá theo Mẫu số 14 phần B Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[40] Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc

1. Mã thủ tục: 3.000485

2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Công văn đề nghị cấp lại, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử - Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực
2	Giấy xác nhận đã được cấp (nếu có)		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

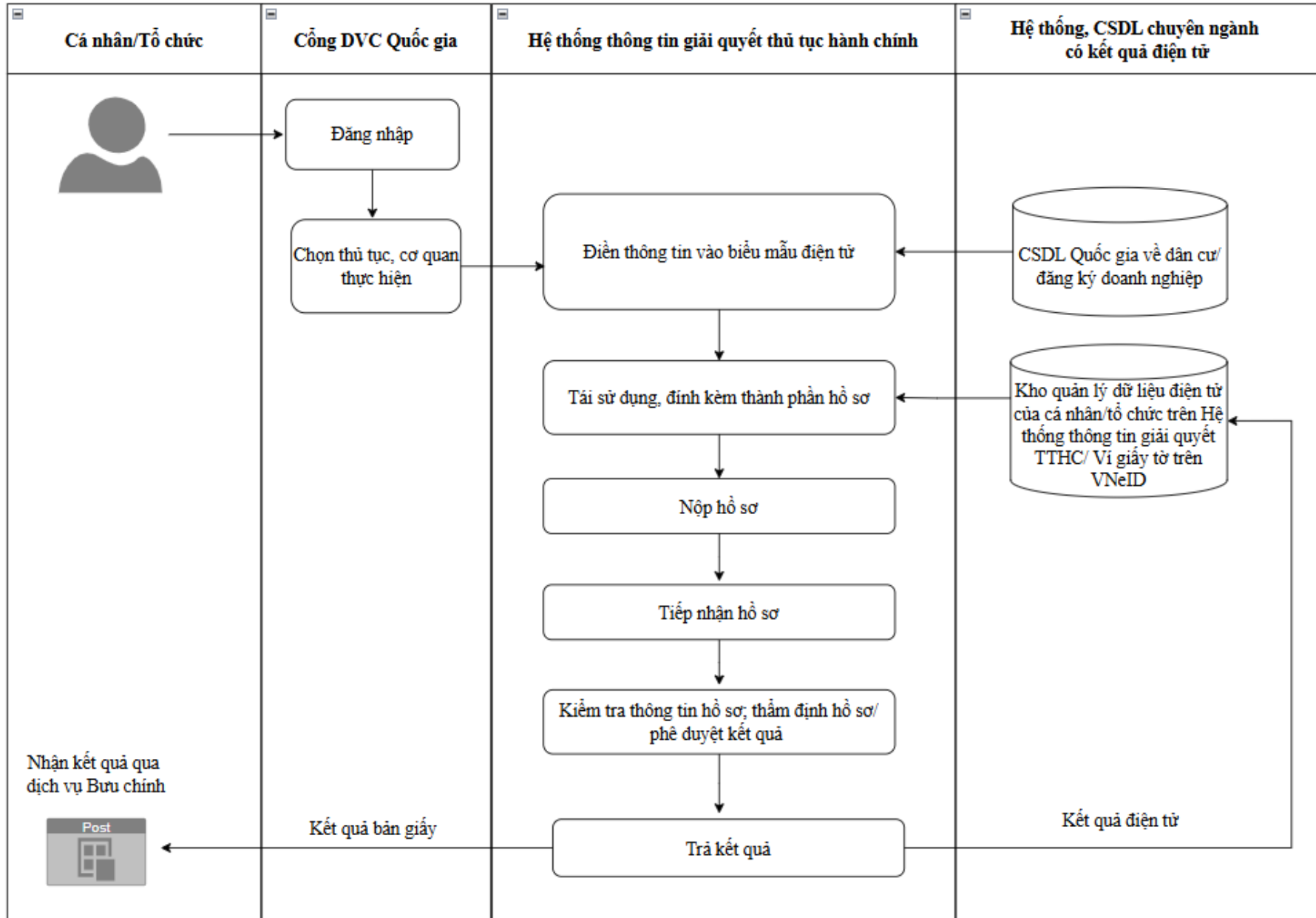
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
				+ Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện TTHC tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn/đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn/đánh giá theo Mẫu số 14 phần B Thông tư số 07/2025/TT-BKHHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[41] Thủ tục: Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo

- 1. Mã thủ tục:** 3.000486
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức
- 4. Phí/lệ phí:** Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Bản công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo (theo Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Bản công bố dưới dạng E-Form điện tử
2	Các tài liệu chứng minh việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với phạm vi đào tạo	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

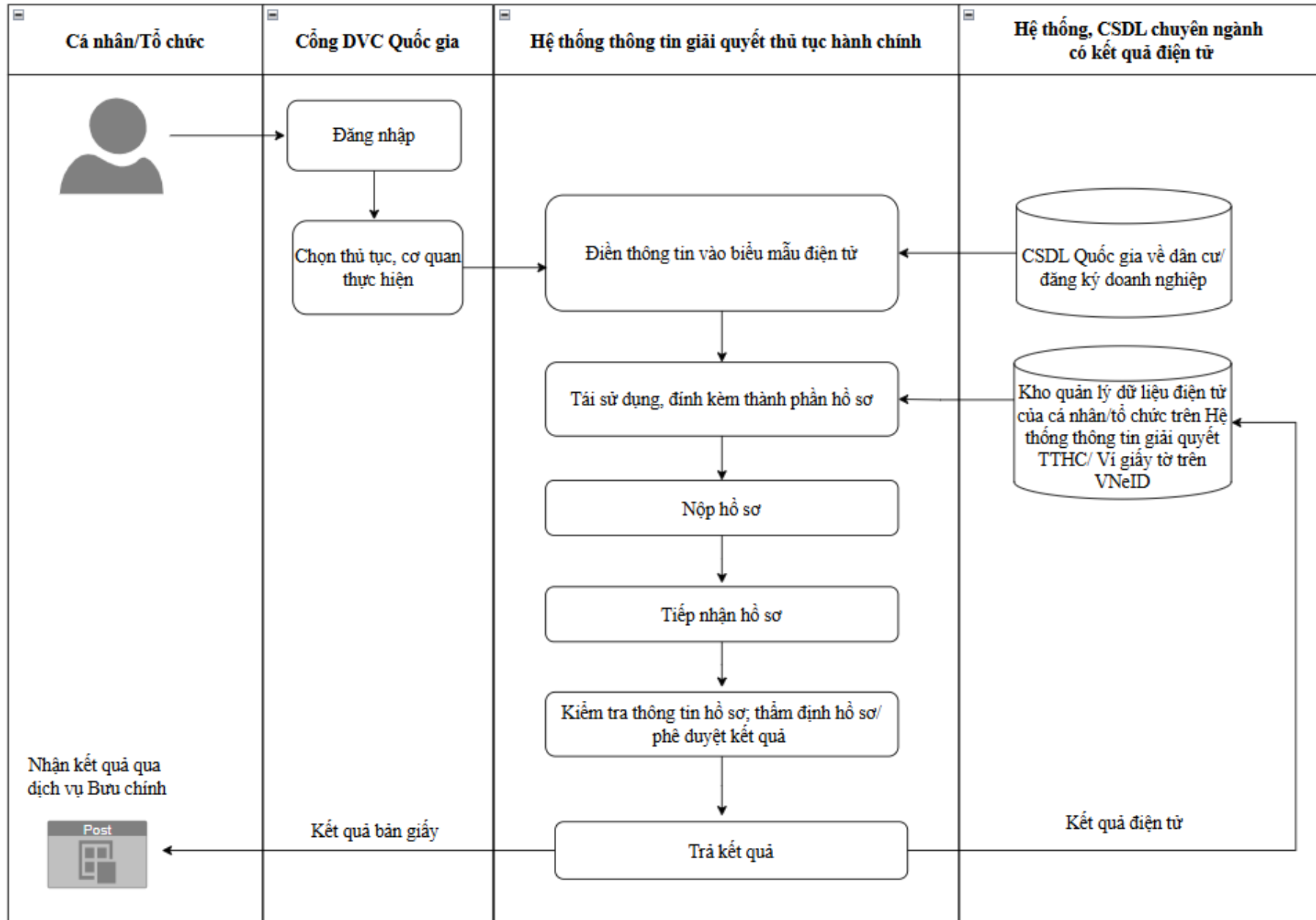
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
4	Danh sách giảng viên đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4, Điều 5 Thông tư số 36/2014/TT-BKHCC đối với từng khóa đào tạo và các tài liệu chứng minh năng lực kèm theo.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bỏ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo theo Mẫu số 17 phần B Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[42] Thủ tục: Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo**1. Mã thủ tục:** 3.000487**2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)**3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức**4. Phí/lệ phí:** Không**5. Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Bản công bố năng lực thực hiện hoạt động đào tạo <i>(theo Mẫu số 16 phần B tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN)</i>	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức tải file	- CSDL quốc gia về doanh nghiệp - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	- Bản công bố dưới dạng E-Form điện tử
2	Chương trình và đề cương chi tiết đối với từng khóa đào tạo.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

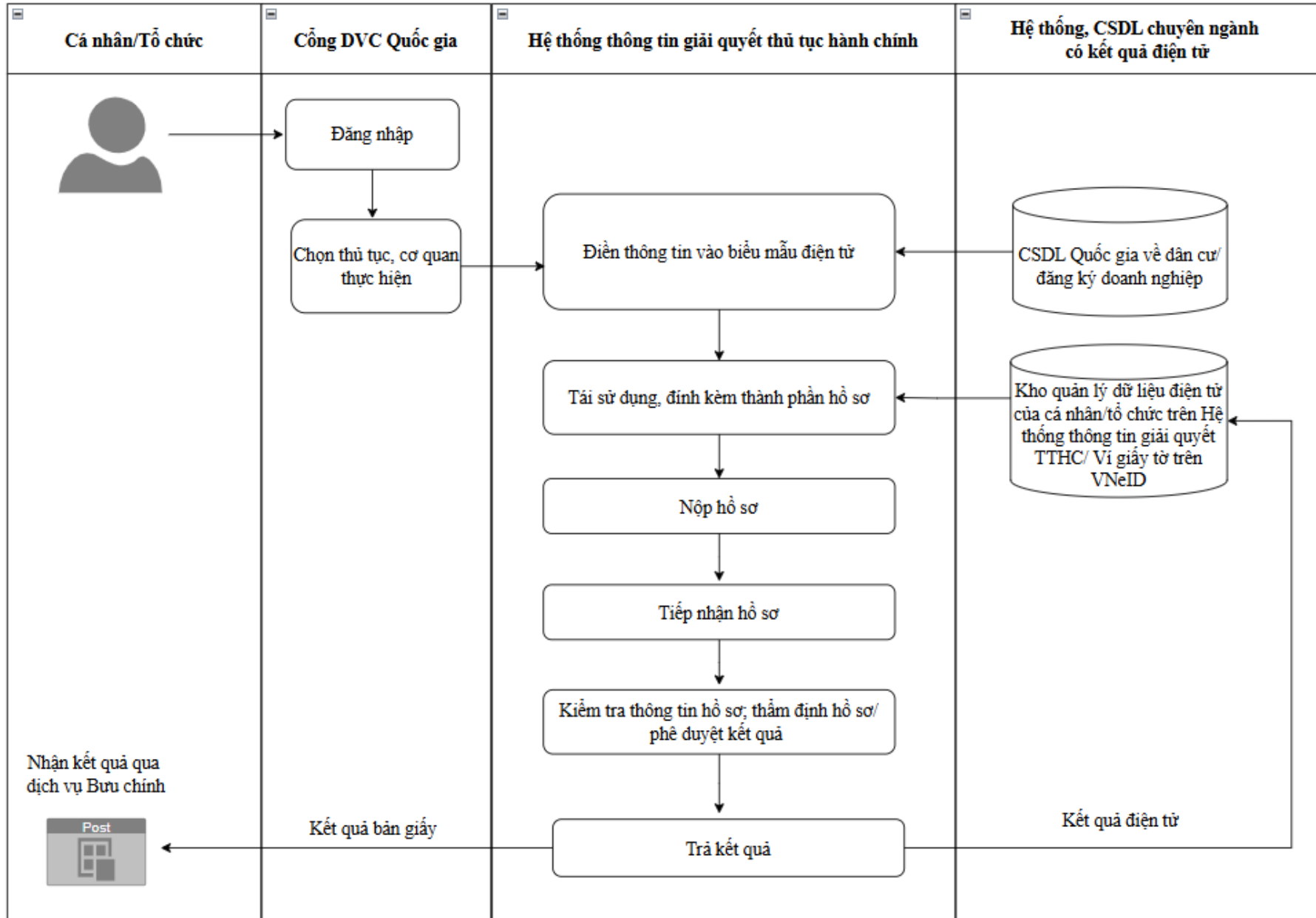
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 1059/QĐ-TTPVHCC ngày 12/7/2025)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3	Danh sách giảng viên đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 4, Điều 5 Thông tư số 36/2014/TT-BKHCC đối với từng khóa đào tạo và các tài liệu chứng minh năng lực kèm theo.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - CSDL quốc gia về doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:***Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử***

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyên hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân.* Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết (*Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo theo Mẫu số 17 phần B Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN*).

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[43] Thủ tục: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)

1. Mã thủ tục: 1.001432

2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)

3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cá nhân

4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT)) Mẫu số 08, Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ CSDL dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Phiếu khai báo thiết bị bức xạ dưới dạng E-Form điện tử.
	Phiếu khai báo thiết bị phát tia X (trừ thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT)) Mẫu số 09, Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X				

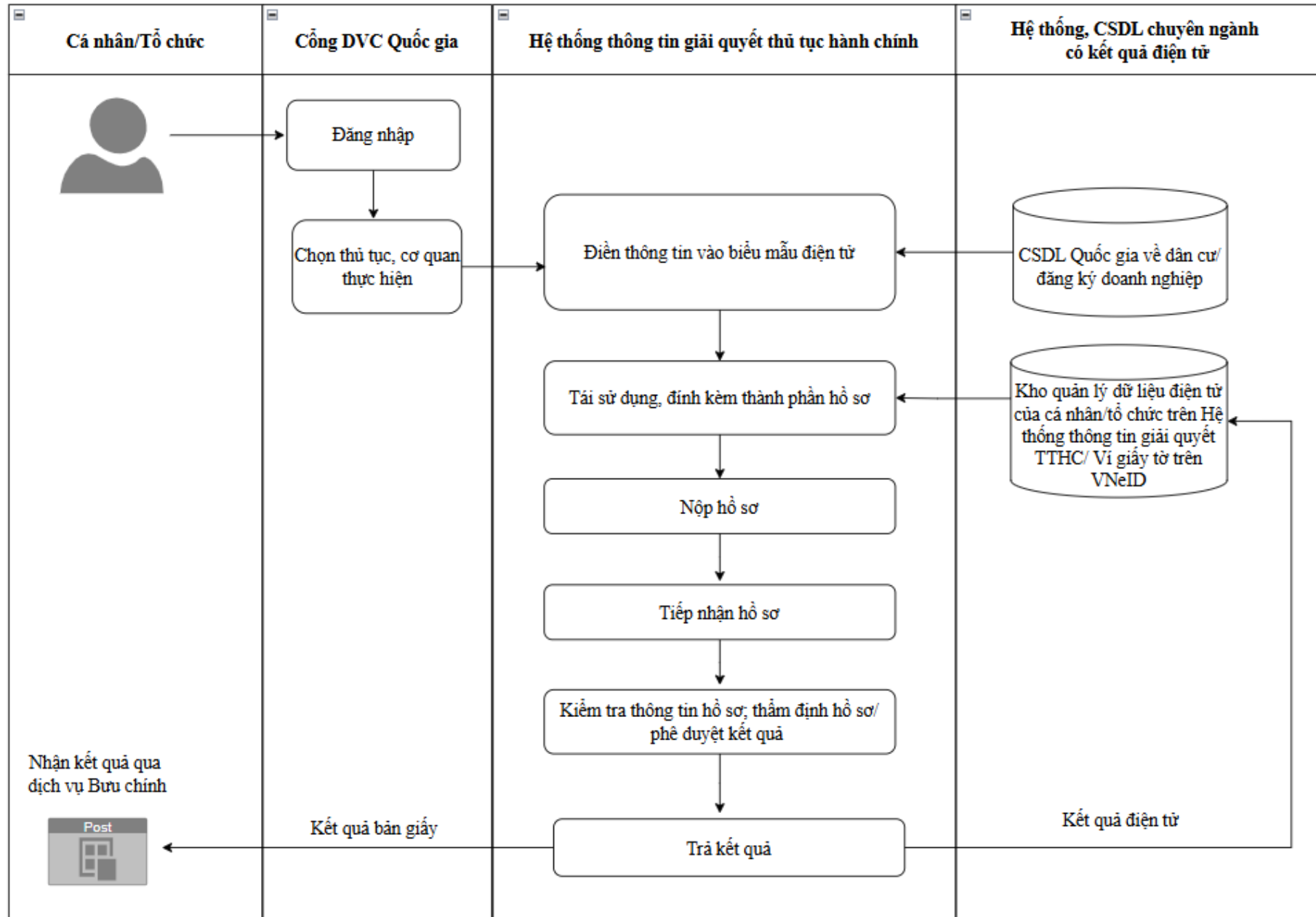
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành

việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[44] Thủ tục: Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp))

- 1. Mã thủ tục:** 1.014678
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.*)
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:** 200.000 đồng (căn cứ thu theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử)
- 5. Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ Mẫu số 05 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử.
2	Bảng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên hoặc một trong các loại chứng chỉ, chứng nhận liên quan đến kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh, sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT) đối		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

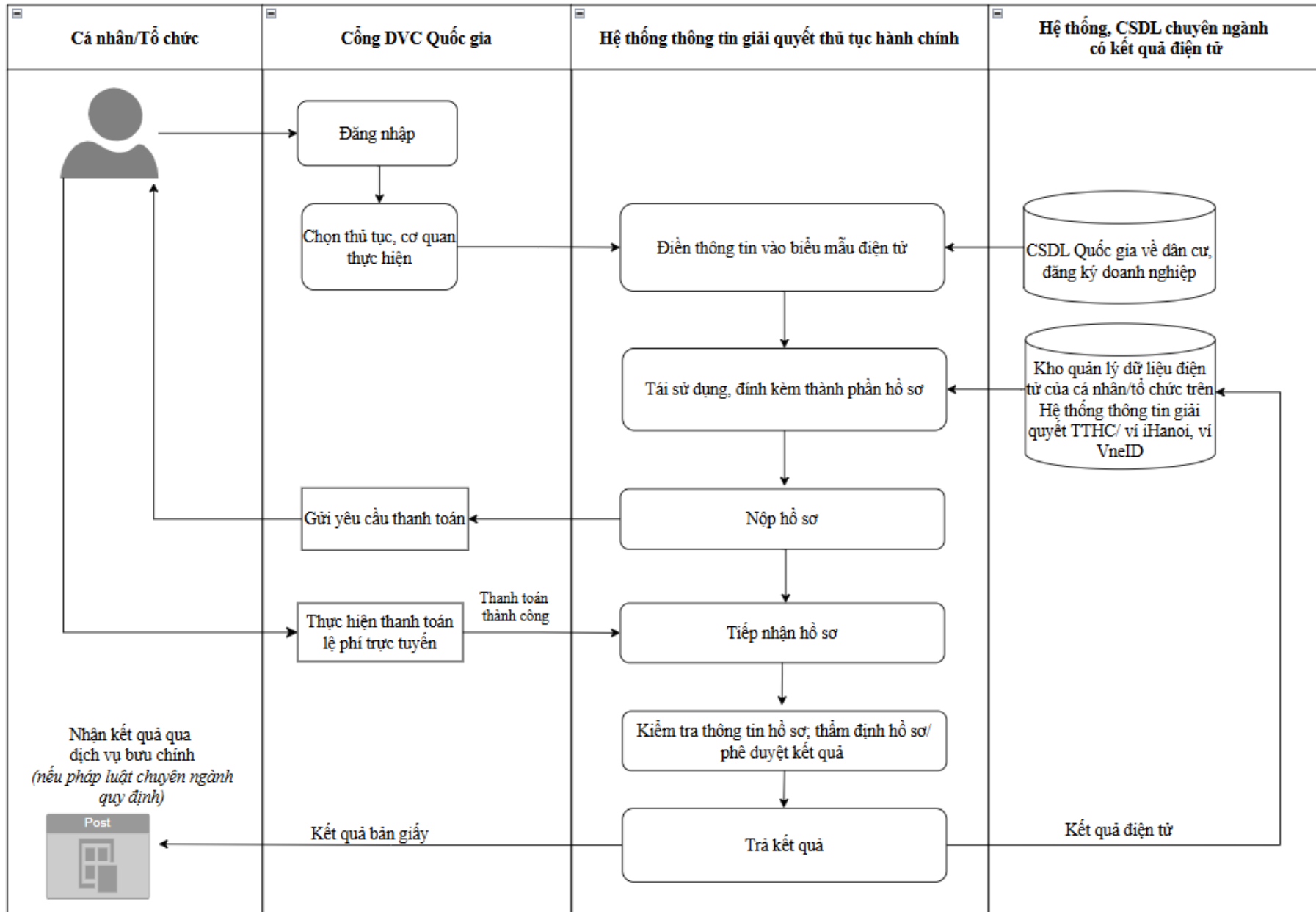
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	với hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ người phụ trách an toàn bức xạ.			+ Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức/cá nhân tải file		
3.	Văn bản xác nhận quá trình đảm nhiệm công việc đối với cá nhân đã được cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (nếu có) Mẫu số 19 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối. + Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức sau: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực.
4.	Ảnh chân dung cỡ 3 cm x 4 cm	X		Tổ chức/ Cá nhân tải file lên hệ thống	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Ảnh định dạng jpg

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện TTHC tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[45] Thủ tục: Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

- 1. Mã thủ tục:** 1.014675
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:**
- + Sử dụng thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/ 1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/ 1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/ 1 thiết bị.
 - + Sử dụng hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/ 1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị đo hạt nhân: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị phân tích huỳnh quang tia X: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị đo sắc ký khí: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị khử tĩnh điện: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong soi kiểm tra bo mạch: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong kiểm tra an ninh: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng phổ kế Mossbauer: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.
 - + Sử dụng thiết bị SPECT (SPECT/CT): Chưa có quy định.
- (căn cứ thu theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử)
- 5. Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ Mẫu số 01 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử.
2	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ dưới dạng E-Form điện tử. - Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức sau: Văn bản điện tử
3	- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT)) Mẫu số 08, Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Phiếu khai báo thiết bị bức xạ dưới dạng E-Form điện tử. Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức sau: Văn bản điện tử
	- Phiếu khai báo thiết bị phát tia X (trừ thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT)) Mẫu số 09, Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X				

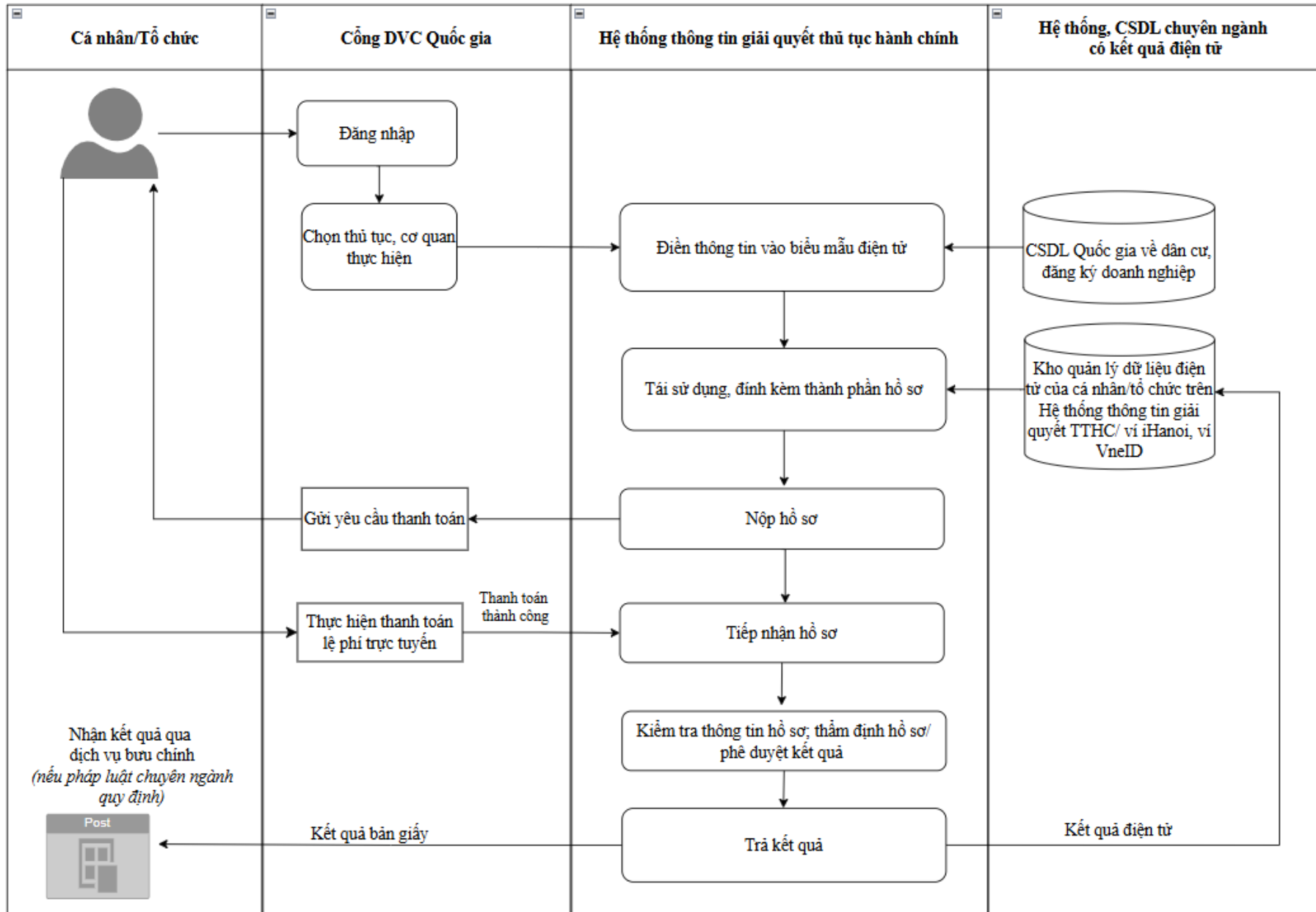
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
4	Tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị bức xạ như trong phiếu khai báo		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
5	Báo cáo đánh giá an toàn theo mẫu tương ứng tại Phụ lục IX đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 332/2025/NĐ-CP	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức sau: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực.
6	Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị (đối với việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT)).		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ CSDL được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử
7	Kết quả kiểm xạ		X	+ <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	TTHC	
8	Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.		X	- Tổ chức/cá nhân tải file		

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Thực hiện lộ trình chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính (đáp ứng điều kiện về tính toàn vẹn và khả năng truy cập theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử) để người dân thực hiện thủ tục trực tuyến toàn trình từ khâu nộp hồ sơ đến khâu nhận kết quả.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.
- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.
- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[46] Thủ tục: Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

- 1. Mã thủ tục:** 1.014679
- 2. Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
- 3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức/cá nhân
- 4. Phí/lệ phí:** Bằng 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép lần đầu. (căn cứ thu theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử).

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Mẫu số 06 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử.
2	Báo cáo đánh giá an toàn theo mẫu tương ứng tại Phụ lục IX đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 332/2025/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép gần nhất)	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực.

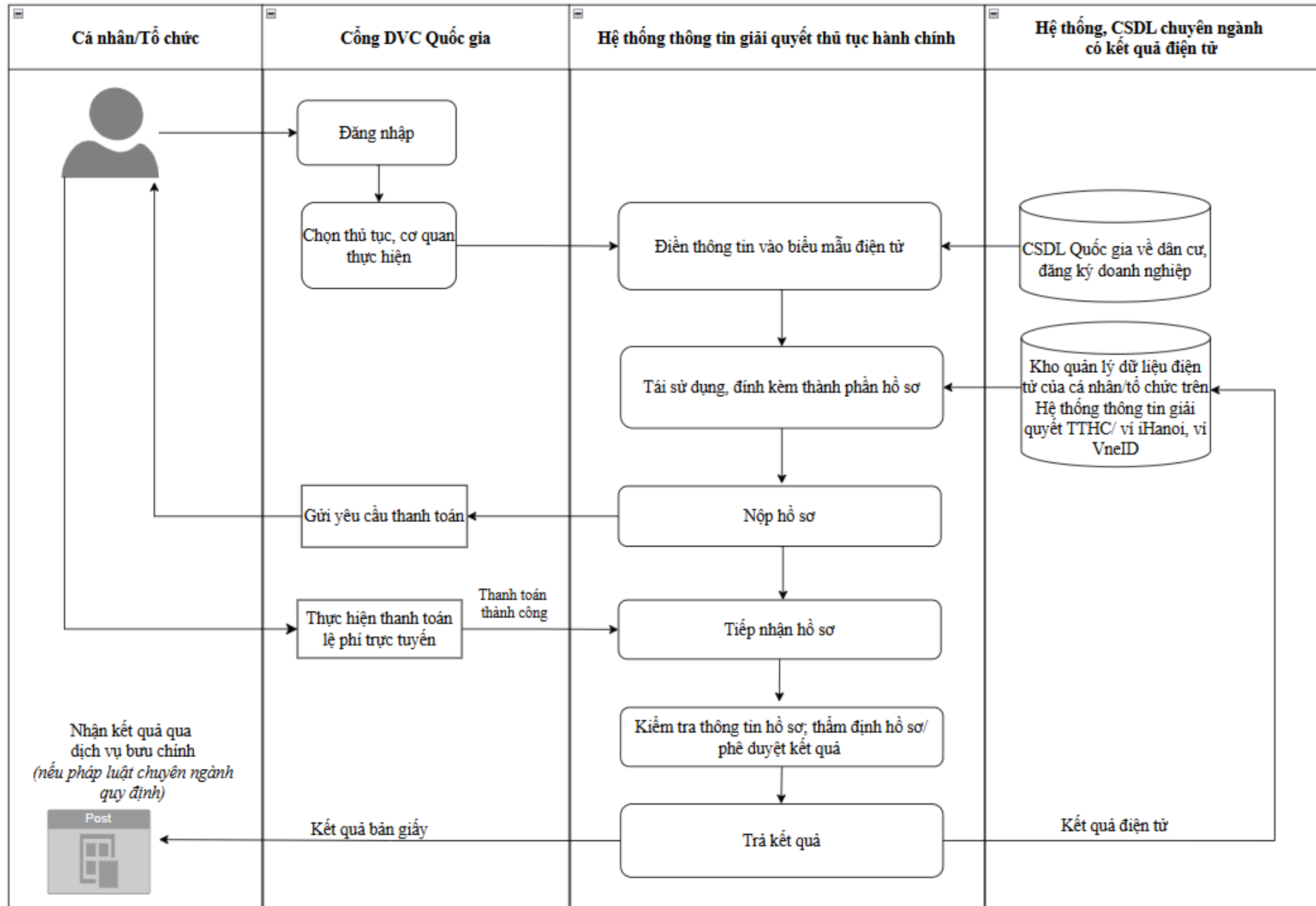
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị (đối với việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT)).		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức/cá nhân không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử
4.	Kết quả kiểm xạ		X			

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện TTHC tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[47] Thủ tục: Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)

- 1. Mã thủ tục:** 1.014676
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cá nhân
4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 07 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử.
2.	Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax	X	X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i>	- Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực.
3.	Hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo của cơ sở về việc chấm dứt sử dụng hoặc chấm dứt vận hành; văn bản xác nhận nguồn phóng xạ bị mất đối với trường hợp mất nguồn	X	X	+ <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	

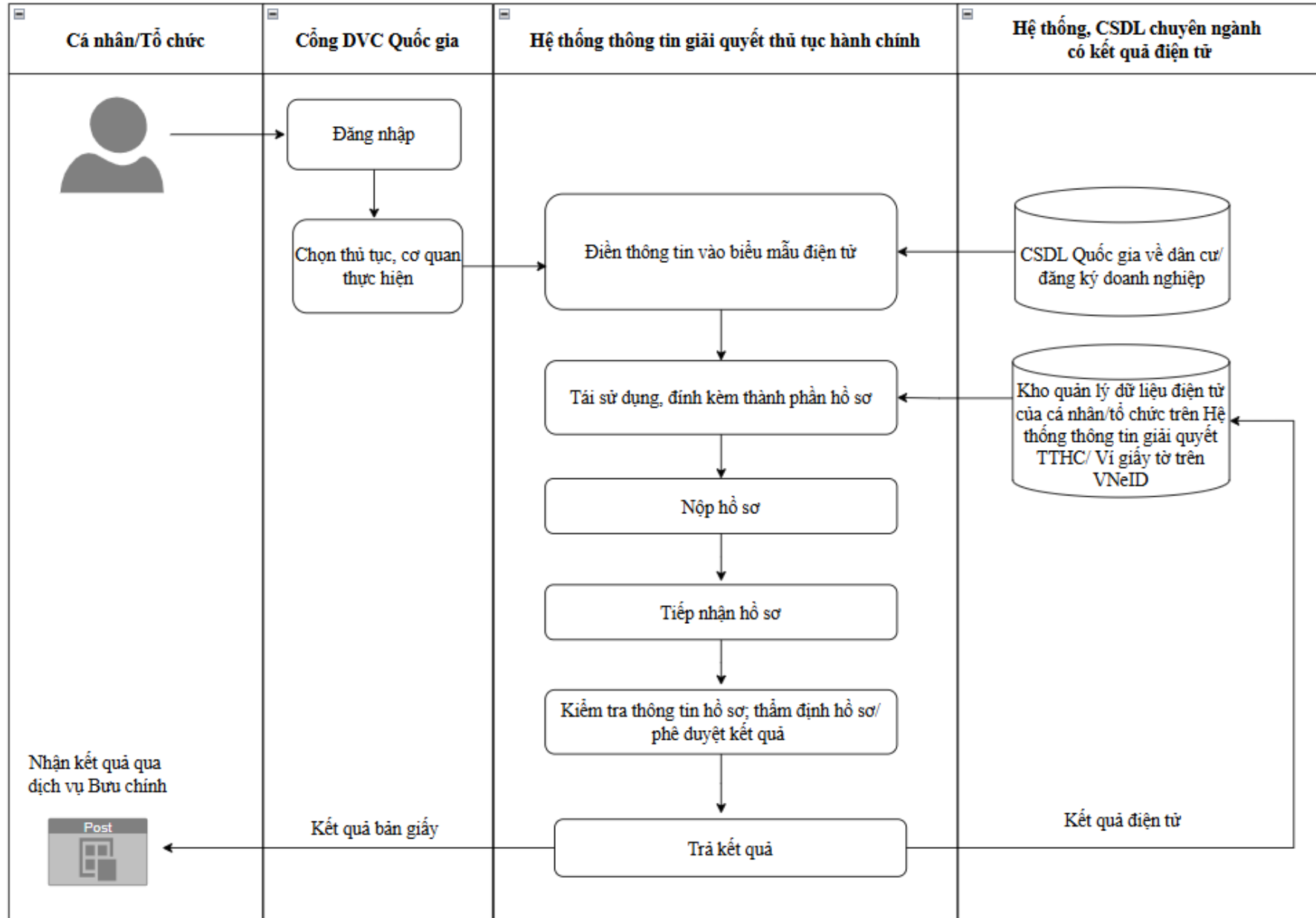
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
4.	Các văn bản chứng minh các thông tin về nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ trong Giấy phép đã cấp khác với thông tin về nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính phóng xạ, thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính	X	X			

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện TTHC tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

[48] Thủ tục: Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)

- 1. Mã thủ tục:** 1.014677
2. Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức/cá nhân
4. Phí/lệ phí: Không

5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ quy định cụ thể và phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan:

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố (Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Đơn đề nghị bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 07 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP)	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	- Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử.
2	- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT)) Mẫu số 08, Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; hoặc Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	- Phiếu khai báo thiết bị bức xạ dưới dạng E-Form điện tử - Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử
	- Phiếu khai báo thiết bị phát tia X (trừ thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT)) Mẫu số	X				

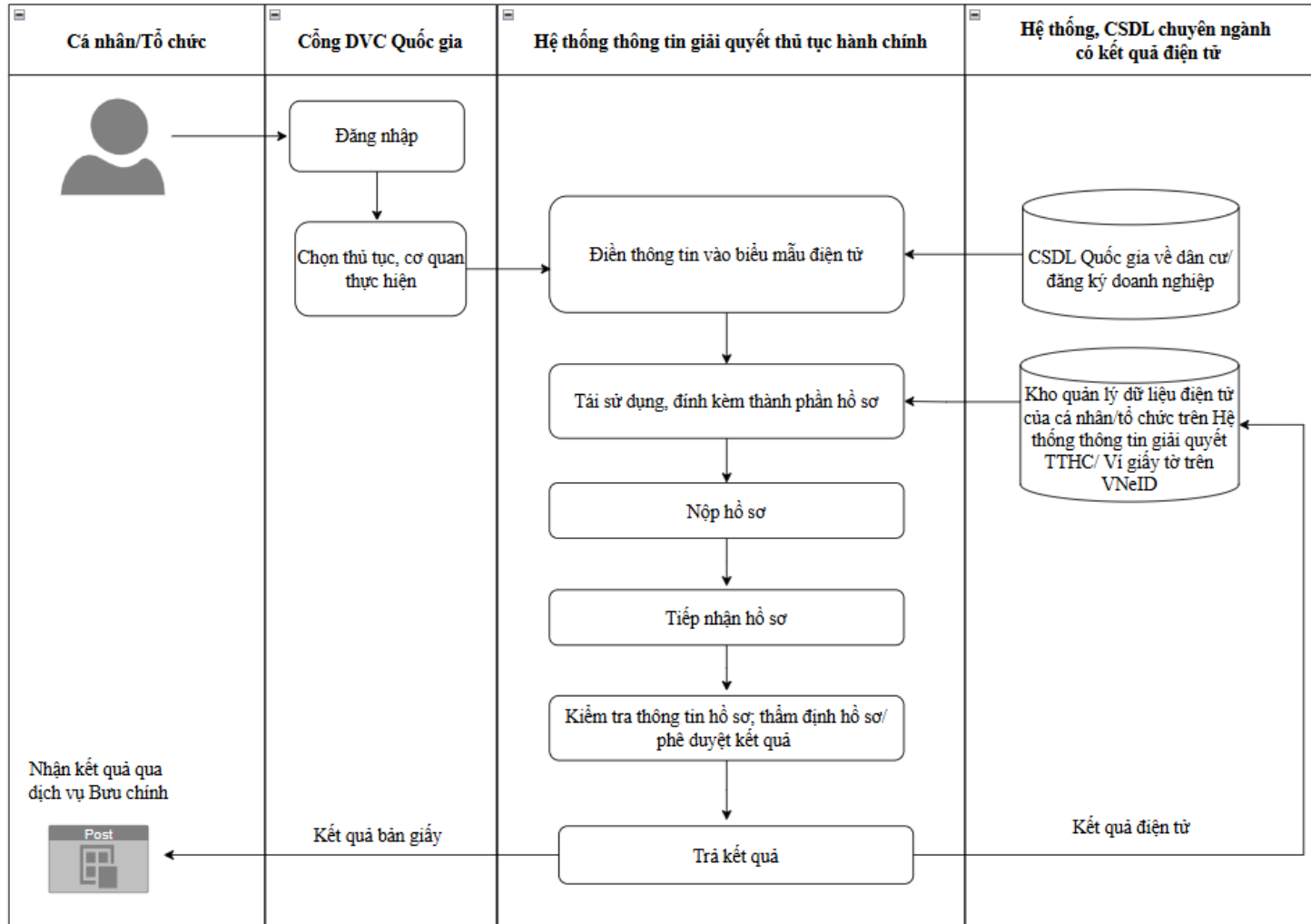
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố <i>(Quyết định số 144/QĐ-TTPVHCC ngày 02/02/2026)</i>				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
	09, Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 332/2025/NĐ-CP.					
3	Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc bức xạ bổ sung (theo mẫu tương ứng quy định tại Phụ lục IX của Nghị định số 332/2025/NĐ-CP)	X		- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức: Văn bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có chứng thực.
4	Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo thiết bị bức xạ		X	- Thông tin được lấy từ các CSDL được kết nối + <i>Tổ chức không phải nộp tài liệu này khi CSDL đã được kết nối.</i> + <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i> - Tổ chức/cá nhân tải file	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn hình thức: Bản sao điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết TTHC theo quy định.

6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết:**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để sẵn sàng sử dụng.

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Tổ chức/cá nhân

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Công Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Người thực hiện TTHC tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến thông qua việc gửi bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) hoặc ảnh chụp từ bản chính để làm căn cứ cho cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử. Trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu, xác minh tính xác thực theo quy định pháp luật chuyên ngành.

Bước 3: Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Sở Khoa học và Công nghệ

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các CSDL chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 5: Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các CSDL chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức/cá nhân. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các CSDL dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các CSDL dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý CSDL theo quy định.

C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với tổ chức, doanh nghiệp

Giảm thiểu tuyệt đối nhu cầu đi lại, chờ đợi tại cơ quan hành chính. Tổ chức/doanh nghiệp có thể thực hiện thủ tục 24/7, mọi lúc, mọi nơi thông qua môi trường mạng. Việc tái sử dụng dữ liệu (theo nguyên tắc "một lần khai báo") giúp rút ngắn đáng kể thời gian chuẩn bị hồ sơ.

Toàn bộ quy trình được thực hiện trên môi trường điện tử duy nhất (Cổng DVC Quốc gia), cho phép công dân theo dõi trạng thái hồ sơ theo thời gian thực, nâng cao tính minh bạch, giảm thiểu rủi ro hồ sơ bị thất lạc hoặc chậm trễ.

Việc trả kết quả điện tử (qua Kho dữ liệu cá nhân/Hệ thống thông tin giải quyết TTHC) giúp công dân được sở hữu kết quả giải quyết TTHC dưới dạng dữ liệu số có giá trị pháp lý, phục vụ cho các giao dịch điện tử tiếp theo.

2. Tác động đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Cán bộ và Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thực hiện toàn bộ quy trình từ soạn thảo, thẩm định đến phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Các biểu mẫu điện tử (Phiếu bổ sung, Thông báo) và Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện theo mẫu chuẩn có sẵn trên Hệ thống. Việc ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống và tự động chuyển sang Bộ phận Văn thư điện tử giảm thiểu lỗi thủ công, tăng tính thống nhất và rút ngắn quy trình phê duyệt nội bộ.

3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Chi nhánh được giảm tải đáng kể khối lượng công việc đón tiếp trực tiếp tại quầy, chuyển trọng tâm sang hỗ trợ từ xa và chuyên sâu vào việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, qua đó tăng năng suất tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên mỗi cán bộ.

Chi nhánh có khả năng kiểm soát chi tiết, toàn diện quy trình và kết quả giải quyết TTHC, từ đó nâng cao chất lượng dịch vụ công và khả năng giải quyết các vướng mắc, khiếu nại của Công dân.

4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Việc thực hiện giao dịch điện tử toàn trình giúp giảm gánh nặng chi phí tuân thủ thông qua việc cắt bỏ các thành phần hồ sơ thừa và tăng cường tái sử dụng dữ liệu số, giúp người dân và doanh nghiệp tiết kiệm tối đa các khoản chi trực tiếp cho in ấn, đi lại mà còn giảm thiểu đáng kể chi phí cơ hội về thời gian chờ đợi.

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
1	Thủ tục Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	30.720.000 đ	6.930.000 đ
2	Thủ tục Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	66.290.000 đ	10.780.000 đ
3	Thủ tục Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	8.700.000đ	1.540.000đ
4	Thủ tục Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	44.040.000đ	9.240.000 đ
5	Thủ tục Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường	81.920.000đ	18.480.000đ
6	Thủ tục Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	8.700.000đ	1.540.000đ
7	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	194.525.000đ	47.740.000đ
8	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	41.230.000đ	8.085.000đ
9	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	8.700.000đ	1.540.000đ
10	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật	49.315.000đ	10.780.000đ
11	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật	15.984.000đ	2.772.000đ
12	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật	8.700.000đ	1.540.000đ
13	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	133.200.000đ	30.800.000đ
14	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	25.100.000đ	4.620.000đ
15	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	8.700.000đ	1.540.000đ

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
16	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	39.960.000đ	9.240.000đ
17	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	17.400.000đ	3.080.000đ
18	Thủ tục Chấm dứt hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị chấm dứt của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	8.700.000đ	1.540.000đ
19	Thủ tục Công bố sử dụng dấu định lượng	8.700.000đ	1.540.000đ
20	Thủ tục Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	8.700.000đ	1.540.000đ
21	Thủ tục Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	62.550.000đ	15.200.000đ
22	Thủ tục Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	16.360.000đ	5.350.000đ
23	Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành	223.060.000đ	57.760.000đ
24	Thủ tục Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	14.090.000đ	2.310.000đ
25	Thủ tục Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	9.470.000đ	1.540.000đ
26	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	14.860.000đ	5.390.000đ
27	Thủ tục Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	16.400.000đ	4.620.000đ
28	Thủ tục Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	17.170.000đ	4.620.000đ
29	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	9.470.000đ	1.540.000đ

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
30	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn.	49.200.000đ	13.860.000đ
31	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn.	29.720.000đ	7.700.000đ
32	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập	37.650.000đ	9.240.000đ
33	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập	23.560.000đ	6.160.000đ
34	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận	32.800.000đ	9.240.000đ
35	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận	14.090.000đ	3.850.000đ
36	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	26.640.000đ	7.700.000đ
37	Thủ tục Cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận	11.780.000đ	3.080.000đ
38	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	31.260.000đ	7.700.000đ

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
39	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	10.240.000đ	2.310.000đ
40	Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc	9.470.000đ	1.540.000đ
41	Thủ tục Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo	22.020.000đ	4.620.000đ
42	Thủ tục Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo	10.240.000đ	2.310.000đ
43	Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	8.700.000đ	1.540.000đ
44	Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	195.150.000đ	76.200.000đ
45	Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	312.600.000đ	92.400.000đ
46	Thủ tục Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	55.050.000đ	11.550.000đ
47	Thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)	49.545.000đ	17.325.000đ
48	Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ [người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)]	94.240.000đ	24.640.000đ

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
Tổng cộng		2.216.669.000đ	576.162.000đ
Chi phí tiết kiệm được sau tái cấu trúc		1.640.507.000đ (Tiết kiệm: 74,01%)	

* Chi tiết tại Phụ lục III

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai

- a) Giai đoạn triển khai thí điểm (nếu có)
- b) Giai đoạn triển khai chính thức

2. Trách nhiệm thực hiện

- a. Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố:

Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện điện tử hóa các mẫu đơn, tờ khai hành chính.

Đánh giá việc cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến toàn trình; đảm bảo không đặt ra thêm bất kỳ yêu cầu, điều kiện nào khác biệt so với hồ sơ giấy (ngoài các quy định của pháp luật).

- b. Sở Khoa học và Công nghệ:

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành liên quan.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và đơn vị phát triển hệ thống để hoàn thiện quy trình điện tử và biểu mẫu điện tử.

Tổ chức thụ lý hồ sơ trực tuyến toàn trình; đảm bảo không đặt ra thêm bất kỳ yêu cầu, điều kiện nào khác biệt so với hồ sơ giấy (ngoài các quy định của pháp luật).

Thực hiện giải quyết và trả kết quả theo đúng quy trình điện tử đã được phê duyệt; tuân thủ nghiêm ngặt quy định của phương án tái cấu trúc.

c. Các cơ quan, đơn vị có liên quan khác:

Có trách nhiệm công nhận, khai thác và sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử (bản điện tử) được thực hiện theo phương án này trong các giao dịch hành chính tiếp theo, đảm bảo tính đồng bộ và hiệu quả.