**81. Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại - 1.005190.000.00.00.H20**

**81.1**. **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian**  **giải quyết**  **(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp  [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | *07 ngày* |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |  |
| *+ Chuyên viên* | *04 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo phòng* | *01 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *01 ngày* |  |
| *+ Văn thư* | *0,5 ngày* |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |

**81.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong các trường hợp sau:

- Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

+ Các mẫu dấu nghiệp vụ hoặc bản thiết kế mẫu dấu nghiệp vụ mà thương nhân đăng ký.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**81.3. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**81.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**81.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

**81.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo xác nhận

**81.7. Phí, lệ phí:** Không

**81.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ (theo kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015).

**81.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:**

**81.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

+ Nghị định số 125/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung quy định về dịch vụ giám định thương mại tại Nghị định số 120/2011/NĐ-CP ngày 16/11/2011 và Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006.

+ Điều 4 Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015 của Bộ Công Thương quy định thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

**81.11 Lưu hồ sơ ISO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 81.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Quản lý thương mại | Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

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

………….,*ngày.... tháng.... năm…*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DẤU NGHIỆP VỤ**

**Kính gửi:** Sở CôngThương Đồng Tháp

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa)………………………………

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):……………………………………….

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):…………………………………

Địa chỉ của trụ sở chính: …………………………………………..

Điện thoại:........................................Fax: ………………………

Email (nếu có):……………………………………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số: ………

Cơ quan cấp :....................................................................Cấp ngày: ..../..../

Vốn điều lệ: ……………………………..

Nội dung đăng ký:………………………………………….

□ Cấp mới □ Thay đổi (2) □ Bổ sung

Lĩnh vực thực hiện dịch vụ giám định: Ví dụ nông sản, lâm sản, thủy sản, khoáng sản, kim loại, hóa chất vv…

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện theo pháp luật của thương nhân**  *(Ký tên và đóng dấu)* |

(1) Trong trường hợp đã đăng ký dấu nghiệp vụ nhưng thay đổi tên thương nhân; biểu tượng công ty hoặc nội dung khác, thương nhân gửi kèm thao thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định đã được cơ quan đang ký dấu nghiệp vụ thông báo hoặc dâu nghiệp vụ giám định cũ đã đăng ký.