

PHẦN II (tiếp theo)
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 480 /QĐ-UBND-HC ngày 09 / 5 /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

1.1. 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	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì 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, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện 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;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 tháng , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + Ủy ban nhân dân Tỉnh	20 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 07 ngày	
		- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với hồ sơ hồ sơ thiếu sót, ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, công chức dự thảo quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm 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	0.5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- 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). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</p>	13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP);

(2) Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

(3) Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP).

1.6. Phí, lệ phí:

Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện thành lập Tổ chức giám định:

- Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành nghề luật sư được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, trừ tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài hành nghề tại Việt Nam;

- Có ít nhất một cá nhân có Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức đó.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022;

- Điều 110 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Điều 4 Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

TỜ KHAI

YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi¹:.....

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp²

DẤU NHẬN ĐƠN

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

①

NGƯỜI NỘP ĐƠN

(Tổ chức yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp)

Tên đầy đủ:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Chuyên ngành giám định:

②

DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

③

PHÍ, LỆ PHÍ

Loại phí, lệ phí	Số tiền
<input type="checkbox"/> Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
<input type="checkbox"/> Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	

Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

¹ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

<p>④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN</p> <p><input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu</p> <p><input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức</p> <p><input type="checkbox"/> Bản chính đề đối chiếu</p> <p><input type="checkbox"/> Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)</p>
<p>⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN</p> <p>Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.</p> <p style="text-align: right;"><i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i></p> <p style="text-align: right;">Chữ ký, họ tên người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</p>		

² Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

2.1. 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	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì 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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện 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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời,</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày làm việc, trong đó	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		+ Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư	12 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>+ Ủy ban nhân dân Tỉnh</p> <p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ thiếu sót, thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, công chức dự thảo quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (trong đó nêu rõ lý do từ chối).</p>	05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p> <p>(Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 06 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP);

(2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực), trừ trường hợp trong Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp đã có thông tin về Mã số doanh nghiệp;

(3) Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

(4) Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;
- Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP).

2.6. Phí, lệ phí:

Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 06 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp:

- Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được;
- Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022;

- Điều 110 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Điều 4 Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu 	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP).		
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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

TỜ KHAI

**YÊU CẦU CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

Kính gửi³:

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận
tổ chức giám định sở hữu công nghiệp⁴

DẤU NHẬN ĐƠN

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

①**NGƯỜI NỘP ĐƠN**

(Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận)

Tên đầy đủ:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Chuyên ngành giám định:

Số Giấy chứng nhận:

②**LÝ DO CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN**

- ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị lỗi ☐ Giấy chứng nhận bị hỏng
☐ Thông tin của tổ chức được ghi nhận trong Giấy chứng nhận thay đổi
☐ Thay đổi chuyên ngành giám định
☐ Thay đổi giám định viên thuộc tổ chức

DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

³ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

⁴ Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

③ PHÍ, LỆ PHÍ					
Loại phí, lệ phí	Số tiền				
<input type="checkbox"/> Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp					
<input type="checkbox"/> Phí, lệ phí khác:					
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:					
Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):					
④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN <input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu <input type="checkbox"/> Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, trừ trường hợp Mã số doanh nghiệp đã có trong mục 1 của Tờ khai này (trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức) <input type="checkbox"/> Bản chính để đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên) <input type="checkbox"/> Bản chính để đối chiếu <input type="checkbox"/> Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)</th> </tr> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; text-align: center;"> Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên) </td> </tr> </table>	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)
KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)				
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP ĐƠN Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <div style="text-align: right;"> Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu) </div>					

Chú thích: Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định SHCN thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

3. Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

3.1. 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	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì 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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện 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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 tháng, trong đó	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		<p>+ Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</p> <p>+ Lãnh đạo Sở</p>	<p>60 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>03 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>+ Văn thư + Ủy ban nhân dân Tỉnh</p> <p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo bằng văn bản về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận và ấn định thời hạn là 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến; trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho các bên; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>01 ngày 22 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại</p>	<p>0.5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	hành chính	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đổi chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Đơn yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;
- (2) Chứng cứ chứng minh căn cứ đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

3.6. Phí, lệ phí: không quy định**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp:

- Có chứng cứ khẳng định rằng Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp được cấp trái với quy định pháp luật;

- Tổ chức được cấp Giấy chứng nhận không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ;

- Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp chấm dứt hoạt động giám định;

- Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp vi phạm quy định pháp luật bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị xử lý bằng hình thức thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

- Điều 110 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 3.2; Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	
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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.