

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4415/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình quyết thủ tục hành chính lĩnh thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy

ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 3494/TTr-SKHHCN ngày 30 tháng 8 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 (ba) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 14, 15 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 1289/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2020.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin

và Truyền thông, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ -UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

| STT | TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ |
|------------|--|
| 1 | Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |
| 2 | Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |
| 3 | Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |

QUY TRÌNH**Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ -UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|--|
| 01 | Tờ khai (Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) | 01 | Bản chính |
| 02 | 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 | 01 | Bản sao (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực) |
| 03 | Chứng từ nộp phí, lệ phí | 01 | Bản sao (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) |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------------|
| - Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công TP.HCM: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn/vi/ | 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | 250.000đ/lần |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|-------------------|---|---|
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | hành chính | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho tổ chức nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 | Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ | 12 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoặc thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ hoặc Quyết | <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu Tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận kèm Giấy chứng nhận trình Ủy ban nhân dân Thành phố. - Nếu 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------------|---|
| | | | | định từ chối cấp Giấy chứng nhận. | hoặc có ý kiến phản đối. |
| B4 | Xem xét, Trình ký | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày làm việc | | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định cấp Giấy chứng nhận kèm Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại công chức thụ lý hồ sơ. |
| B5 | Duyệt ký | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định cấp Giấy chứng nhận kèm Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn. |
| B6 | Ban hành văn bản | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân Thành phố. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|-------------------------|--|---|
| B7 | Thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố | | 05 ngày làm việc | | <p>Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và phê duyệt Tờ trình, ra Quyết định cấp Giấy chứng nhận kèm Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản chỉ đạo nếu không đồng ý với đề xuất của Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p><i>*Công chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được phân công thụ lý hồ sơ có nhiệm vụ trình duyệt và phát hành văn bản, gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ để trả kết quả cho tổ chức.</i></p> |
| B8 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trong giờ hành chính | Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận. | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

| | | |
|---|-------|--|
| 4 | BM 04 | Tờ khai Yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |
| 5 | BM 05 | Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | - | Các thành phần hồ sơ (mục I) |
| 5 | BM 05 | Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |
| 6 | | Quyết định cấp Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 19/06/2009; Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

- Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 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 về sở hữu trí tuệ;

- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp;

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

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

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: ngày làm việc kể từ ngày nhận được Yêu cầu.

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

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhcn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

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

-
-
-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

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

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

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

.....
.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân TP.HCM

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp¹**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

| ST T | Họ và tên | Số Thẻ giám định viên | Chuyên ngành |
|---------|-----------|--------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |

③

PHÍ, LỆ PHÍ**Loại phí, lệ phí****Số tiền** Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp 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):

¹ 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.

| | |
|--|--|
| <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 đòi 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> | <p>KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <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> Chữ ký, họ tên người nộp đơn (Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</p> | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /GCN-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động củaban hành theo Quyết định sốngày tháng nămcủa

Căn cứ điểm c3 khoản 2 Điều 110 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 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 về sở hữu trí tuệ;

CHỨNG NHẬN:

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Tên đầy đủ:

Tên giao dịch:

Địa chỉ:

Chuyên ngành giám định của tổ chức:

Danh sách Giám định viên sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức

| STT | Họ và tên | Số căn cước công dân | Số thẻ Giám định viên | Chuyên ngành |
|-----|-----------|----------------------|-----------------------|--------------|
| | | | | |

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

CHỦ TỊCH

QUY TRÌNH**Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|-----|---|----------|--|------------|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Tờ khai (Mẫu số 06 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) | 01 | Bản chính | |
| 02 | 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, 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 | 01 | Bản sao (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực) | |
| 03 | 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 | 01 | Bản sao (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực) | |
| 04 | Chứng từ nộp phí, lệ phí | 01 | Bản sao (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) | |
|--|--|----------|--|

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------------|
| <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Tp.HCM.</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công TP.HCM: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn/vi/</p> | 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | 250.000 đồng |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|----------------------|--|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức | Trong giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | - BM 01 - BM 02 - BM 03 | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | | | 0,5 ngày làm việc | - Theo mục I - BM 01 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 03 ngày làm việc | - Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoặc | - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu Tờ trình, Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận kèm Giấy chứng nhận trình UBND Thành phố. - Nếu hồ sơ thiếu sót: Thông báo dự định từ chối chấp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------------|----------------|-------------------|---|--|
| | | | | | 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. |
| B4 | Xem xét, Trình ký | Lãnh đạo Phòng | 1,5 ngày làm việc | Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận. | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ gửi UBND Thành phố ra Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận kèm Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ. |
| B5 | Duyệt ký | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc | | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo hồ sơ gửi UBND Thành phố ra Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận kèm Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|--|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--|
| B6 | Ban hành văn bản | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được duyệt | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố. |
| B7 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên | Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. |
| B8 | Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ | Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố | 2,5 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B9 | Xem xét | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Tờ trình | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|--|--|
| | | UBND Thành phố | | | viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B10 | Xem xét, trình ký văn bản | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 1,5 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ |
| B11 | Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ | Văn thư Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ |
| B12 | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC | Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC | Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả . |
| B13 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Trong giờ hành chính | Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận. | Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Tờ khai Yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |
| 5 | BM 05 | Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | // | Các thành phần hồ sơ (mục I) |
| 5 | BM 05 | Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp |
| 6 | | Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 19/06/2009; Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

- 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 về sở hữu trí tuệ;

- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày

23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 01

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

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: ngày làm việc kể từ ngày nhận được Yêu cầu.

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

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM 04

TỜ KHAI

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân TP.HCM

Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp¹

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 |
|-----|-----------|-----------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¹ 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) | 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"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên) </div> |
| 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> | |

BM 05

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /GCN-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động củaban hành theo Quyết định sốngày tháng nămcủa

Căn cứ điểm c3 khoản 2 Điều 110 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 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 về sở hữu trí tuệ;

CHỨNG NHẬN:

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Tên đầy đủ:

Tên giao dịch:

Địa chỉ:

Chuyên ngành giám định của tổ chức:

Danh sách Giám định viên sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức

| STT | Họ và tên | Số căn cước công dân | Số thẻ Giám định viên | Chuyên ngành |
|-----|-----------|----------------------|-----------------------|--------------|
| | | | | |

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

CHỦ TỊCH

QUY TRÌNH**Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|-----|---|----------|-----------|------------|
| | | | Trực tiếp | Trực tuyến |
| 01 | Đơn yêu cầu thu hồi giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp | 01 | Bản chính | |
| 02 | Chứng cứ chứng minh căn cứ đề nghị thu hồi giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp | 01 | Bản chính | |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3 Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công TP.HCM: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn/vi/ | 44 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | 0 đồng |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết | | BM 01 BM 02 | Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--------------------------|-------------------|---|---|
| | | quả | | BM 03 | <p>trong thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | | 0,5 ngày làm việc | Theo Mục I BM 01 | Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 06 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu trình Tờ trình Dự thảo | Tham mưu Tờ trình, thông báo dự định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức được cấp Giấy chứng nhận có ý kiến. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|--------------------------------------|-------------------|---|---|
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày làm việc | thông báo dự định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. | <p>- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ gửi UBND Thành phố ra thông báo dự định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> |
| B5 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo hồ sơ gửi UBND Thành phố ra thông báo dự định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.</p> <p>Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn.</p> |
| B6 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên | Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ | <p>Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.</p> |
| B7 | Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Khoa | Chuyên viên Văn phòng UBND Thành | 04 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình | <p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|--|-------------------|-----------------------------|---|
| | học và Công nghệ | phố | | | <p>quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> |
| B8 | Xem xét | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Tờ trình | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B9 | Xem xét, trình ký văn bản | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 2,5 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ |
| B10 | Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Khoa học | Văn thư Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|----------------------------------|-------------------|---|---|
| | và Công nghệ | phố | | | |
| B11 | Tiếp nhận văn bản của Văn phòng UBND Thành phố và chuyển cho tổ chức | Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | 0,5 ngày làm việc | Thông báo | Chuyển văn bản cho chuyên viên thụ lý hồ sơ. |
| B12 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 08 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Phiếu trình Tờ trình Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận. | Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét ý kiến của các bên, tham mưu Tờ trình UBND Thành phố ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận. |
| B13 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày làm việc | | - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ gửi UBND Thành phố ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận để gửi cho các bên. - Nếu không đồng ý: có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|--|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--|
| B14 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 2,5 ngày làm việc | | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình và dự thảo hồ sơ gửi UBND Thành phố ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận để gửi cho các bên. Nếu không đồng ý: chuyển lại Phòng chuyên môn. |
| B15 | Ban hành văn bản | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố. |
| B16 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho chuyên viên | Phòng HCTC, Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. |
| B17 | Rà soát, thẩm định hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ | Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố | 04 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|--|-------------------|---|--|
| | | | | | hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B18 | Xem xét | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 2,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Tờ trình | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B19 | Xem xét, trình ký văn bản | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 2,5 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố dự thảo kết quả hoặc văn bản chuyên trả hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. |
| B20 | Ban hành văn bản, gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ | Văn thư Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt. Kết quả giải quyết TTHC | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. |
| B21 | Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC | Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC | Tiếp nhận kết quả, lưu sổ theo dõi, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| B22 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận | Trong giờ hành | Quyết định thu hồi Giấy | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|----------------|-----------|---|-----------------------|
| | | và trả kết quả | chính | chứng nhận hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận. | - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | | Các thành phần hồ sơ (mục I) |
| 5 | | Thông báo dự định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. |
| 6 | | Văn bản có ý kiến của tổ chức được cấp Giấy chứng nhận, tài liệu kèm theo (nếu có) |
| 7 | | Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 19/06/2009; Luật số 42/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;

- 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 về sở hữu trí tuệ;

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

BM 01

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

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: ngày làm việc kể từ ngày nhận được Yêu cầu.

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

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

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

-
-
-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

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

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

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

.....
.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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