**VIII. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI**

**1. Tên Quy trình: Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.GĐTM.01 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo biểu mẫu BM.GĐTM.01.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Các mẫu dấu nghiệp vụ hoặc bản thiết kế các mẫu dấu nghiệp vụ mà thương nhân đăng ký. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận đăng ký hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận thì dự thảo văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/Dự thảo Giấy xác nhận | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/Dự thảo Giấy xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/Dự thảo Giấy xác nhận | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/Giấy xác nhận | |
| B8 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/ Giấy xác nhận | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GĐTM.01.01 | Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy xác nhận hoặc Văn bản từ chối cấp giấy xác nhận | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Tên Quy trình: Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.GĐTM.02 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Trường hợp thay đổi dấu nghiệp vụ trong chứng thư giám định, tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại phải nộp hồ sơ như đối với trường hợp đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại | | | | | | | |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo biểu mẫu BM.GĐTM.02.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Các mẫu dấu nghiệp vụ hoặc bản thiết kế các mẫu dấu nghiệp vụ mà thương nhân đăng ký. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận đăng ký hoặcVăn bản từ chối cấp Giấy xác nhận (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận thì dự thảo văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,25 ngày | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/Dự thảo Giấy xác nhận | |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,25 ngày | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/Dự thảo Giấy xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/Dự thảo Giấy xác nhận | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | Ngay sau khi ký duyệt | | Mẫu 05, văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/Giấy xác nhận | |
| B8 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp giấy xác nhân/ Giấy xác nhận | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho thương nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.GĐTM.02.01 | Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy xác nhận hoặc Văn bản từ chối cấp giấy xác nhận | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |