

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BKHHCN ngày 13/9/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số

34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1954/TTr-SKHCCN ngày 20/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế nội dung tương ứng đã được công bố tại các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh số: 2092/QĐ-UBND ngày 23/11/2018, 2122/QĐ-UBND ngày 31/12/2020.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(x).



Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
BỊ BỎ TRONG KHUẾNH VỤ C SỞ HỮU TRÍ TUỆ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 1614/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG KHUẾNH VỤ C SỞ HỮU TRÍ TUỆ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.011937	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	01 tháng (30 ngày)	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	250.000 đồng	- 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. - 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 nước về sở hữu trí tuệ; - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						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.
2	1.011938	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	20 ngày	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính. 	250.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 nước 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, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	1.011939	Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	3 tháng (90 ngày)	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; địa chỉ: Số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính. 	Không	<p>- 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 65/2023/ND-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 nước 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, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04/5/2020.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật nội dung bãi bỏ
1	1.003542	Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	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 nước về sở hữu trí tuệ
2	2.001483	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	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 nước về sở hữu trí tuệ

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 16/M-QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01";
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04";
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07";
 - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08";

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”;
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KHHCN”.
- + Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, viết tắt là “Phòng QLCN&CN”.

1. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ không hợp lệ tham mưu Văn bản từ chối giải quyết - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận 	Chuyên viên Phòng QLCN&CN	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Phòng QLCN&CN kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận 	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLCN&CN	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
B11: Phất hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quỹ tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.</p> <p>* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật</p>	chức, cá nhân		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ không hợp lệ tham mưu Văn bản từ chối giải quyết - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận 	Chuyên viên Phòng QLCN&CN	6,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLCN&CN	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 03 tháng (90 ngày) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.</p> <p>* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật</p>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ không hợp lệ tham mưu Văn bản từ chối giải quyết - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận 	Chuyên viên Phòng QLCN&CN	40 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng QLCN&CN kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận 	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng QLCN&CN	21 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	7,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	1 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận/Văn bản thông báo kết quả
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi/Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	bản thông báo kết quả Quyết định thu hồi/Vấn bản thông báo kết quả
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	Quyết định thu hồi/Vấn bản thông báo kết quả
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quyển tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định công nhận/Vấn bản thông báo kết quả
B14: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân



1