

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa
liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 524/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới
ban hành; thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số
55/TTr-SKHCN ngày 17 tháng 11 năm 2023 về việc đề nghị phê duyệt quy trình
nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh
vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công
nghệ trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách
nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công
việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đ);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + CVP, các Phó CVP (để tr/kh);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/h);
- + Phòng KGVX (để t/h);
- Viễn thông Kon Tum (để p/h);
- Lưu: VT, KGVX, TTHCC._{LHP}.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 638 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 03 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Sở hữu trí tuệ (03 TTHC)		
1	1.011937.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	- Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân tỉnh
2	1.011938.H34	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	- Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân tỉnh
3	1.011939.H34	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	- Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân tỉnh

Tổng cộng: 03 Thủ tục hành chính cấp tỉnh (trong đó: 03 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ cấp tỉnh: 03 quy trình

I. Lĩnh vực: Sở hữu trí tuệ (03 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	04 ngày làm việc	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình

	chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng kết quả giải quyết TTHC <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	07 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận và thông báo - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận và thông báo - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận và thông báo - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận và thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
Bước 9	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
Bước 10	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định và thông báo
Bước 11	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét.			
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

Bước 14	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.... (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	04 ngày làm việc	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Trình UBND tỉnh ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8	- Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận

	cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	chính công tỉnh		giải quyết hồ sơ...
Bước 9	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định và thông báo
Bước 11	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	xét.			
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 14	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)

	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.... (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng kết quả giải quyết TTHC + Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra thông báo bằng văn bản về yêu cầu này 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, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra 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.	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	45 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Thông báo; Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra ra thông báo cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và 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 (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Thông báo; Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Trình UBND tỉnh ra thông báo cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo; Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi; - Phiếu kiểm soát quá trình

	công nghiệp			giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
Bước 9	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	17 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định và thông báo

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 11	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 14	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.... (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	