

Số: /QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

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

*Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ tại Tờ trình số 33/TTr-SKHHCN ngày 26/10/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Thay thế 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: số 11, 12 mục I phần B; số 46, 47, 48 mục VII phần B Danh mục kèm theo quyết định số 3115/QĐ-UBND ngày 04/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới quy trình điện tử đối

với việc giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Bộ KH&CN;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP;
- VNPT Phú Thọ;
- Phòng HCTC; TT phục vụ HCC;
- CV: Phòng NC 1,3,4; VX5;
- Lưu: VT, NC2.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Quang**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC: HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; SỞ HỮU TRÍ TUỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Hoạt động khoa học công nghệ</b>	
1	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách Nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ nhà nước trong lĩnh vực khoa học tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố thuộc trung ương	4-6
2	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Nhà nước	6-8
3	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	8-10
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ</b>	
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	11-13
5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	14-16
6	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	17-19

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1.Thủ tục: Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách Nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ nhà nước trong lĩnh vực khoa học tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố thuộc Trung ương**

Thứ tự	Trình tự/ Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <p><b>- Trường hợp 1:</b> Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>).</p>	Viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	TH1: 01 ngày

	- <b>Trường hợp 2:</b> Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ ( <i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i> ).		TH2: 02 ngày
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Trung tâm Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư; viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức, viên chức của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

Bước 7	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>TH1: 03 ngày làm việc</b>
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			<b>TH2: 05 ngày làm việc</b>

## 2. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Nhà nước.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,5 ngày

Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> ), cụ thể: <b>Trường hợp 1:</b> Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ ( <i>Tham mưu văn bản thông báo</i> ). <b>Trường hợp 2:</b> Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ ( <i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i> ).	Viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	TH1: 01 ngày  TH2: 02 ngày
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; Trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư; viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 7	Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
<b><i>Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i></b>			
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,5 ngày

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư; viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>TH1: 03 ngày làm việc</b>
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			<b>TH2: 05 ngày làm việc</b>

**03. Thủ tục Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.**

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày



	<p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <p>- <b>Trường hợp 1:</b> Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>- <b>Trường hợp 2:</b> Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</p>	Viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	<p>TH1: 01 ngày</p> <p>TH2: 02 ngày</p>
<b><i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i></b>			
Bước 4	<p>- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN phê duyệt thông báo bằng văn bản về sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p>	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN	0,5 ngày

Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư; viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
<b>Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</b>			
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Trưởng Phòng Hành chính và Thông tin KHCN	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KHCN	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư; viên chức phòng Hành chính và Thông tin KHCN được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có; tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KHCN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			<b>TH1: 03 ngày làm việc</b> <b>TH2: 05 ngày làm việc</b>

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

Thứ tự	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <p>- <b>Trường hợp 1:</b> Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>- <b>Trường hợp 2:</b> Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu giải quyết TTHC theo quy định.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	<p>- TH1: 13 ngày</p> <p>- TH 2: 13 ngày</p>

<b>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản từ chối chấp nhận hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	4,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	04 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc quy trình giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</b>			
Bước 4	- Kiểm tra nội dung đề xuất. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> )	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	4,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt trình văn bản UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển Tờ trình đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển Tờ trình, hồ sơ TTHC đến UBND tỉnh qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

<b>Bước 8</b>	<b>Ủy ban nhân dân tỉnh</b>		<b>07 ngày</b>
<i>Bước 8.1</i>	Kiểm tra, tiếp nhận chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày
<i>Bước 8.2</i>	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi	03 ngày
<i>Bước 8.3</i>	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
<i>Bước 8.4</i>	Ký hồ sơ, chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh để phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
<i>Bước 8.5</i>	Phát hành văn bản. Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
<i>Bước 8.6</i>	Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày
Bước 9	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hoá kết quả giải quyết TTHC - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			<b>- TH 1: 23 ngày</b> <b>- TH 2: 30 ngày</b>

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

Thứ tự	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <p>- <b>Trường hợp 1:</b> Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>- <b>Trường hợp 2:</b> Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu giải quyết TTHC theo quy định.</p>	Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	<p>- TH1: 9,5 ngày</p> <p>- TH 2: 9,5 ngày</p>

<b>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về từ chối chấp nhận hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc quy trình giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</b>			
Bước 4	- Kiểm tra nội dung đề xuất. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt trình văn bản UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển Tờ trình đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển Tờ trình, hồ sơ TTHC đến UBND tỉnh qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

<b>Bước 8</b>	<b>Ủy ban nhân dân tỉnh</b>		<b>05 ngày</b>
<i>Bước 8.1</i>	Kiểm tra, tiếp nhận chuyên xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày
<i>Bước 8.2</i>	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi	02 ngày
<i>Bước 8.3</i>	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
<i>Bước 8.4</i>	Ký hồ sơ, chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh để phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
<i>Bước 8.5</i>	Phát hành văn bản Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
<i>Bước 8.6</i>	Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày
Bước 9	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hoá kết quả giải quyết TTHC - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			<b>- TH 1: 15 ngày</b> <b>- TH 2: 20 ngày</b>



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

Thứ tự	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <p>- <b>Trường hợp 1:</b> Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>- <b>Trường hợp 2:</b> Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu lấy ý kiến của các bên có liên quan (tham mưu giải quyết TTHC theo quy định).</p>	Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	<p>- <b>TH1: 03 ngày</b></p> <p>- <b>TH 2: 70 ngày</b></p>

<b>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</b>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản từ chối chấp nhận hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	03 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc quy trình giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</b>			
Bước 4	- Kiểm tra nội dung đề xuất. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt ( <i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i> )	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	4,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt trình văn bản UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển Tờ trình đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển Tờ trình, hồ sơ TTHC đến UBND tỉnh qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

<b>Bước 8</b>	<b>Ủy ban nhân dân tỉnh</b>		<b>10 ngày</b>
<i>Bước 8.1</i>	Kiểm tra, tiếp nhận chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày
<i>Bước 8.2</i>	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi	04 ngày
<i>Bước 8.3</i>	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
<i>Bước 8.4</i>	Ký hồ sơ, chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh để phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
<i>Bước 8.5</i>	Phát hành văn bản Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
<i>Bước 8.6</i>	Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày
Bước 9	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hoá kết quả giải quyết TTHC - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			<b>- TH 1: 10 ngày</b> <b>- TH 2: 90 ngày</b>

**PHẦN III**  
**BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*QTNB: Quy trình nội bộ*  
*TH: Trường hợp*

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Hoạt động Khoa học và Công nghệ</b>			
1	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách Nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ nhà nước trong lĩnh vực khoa học tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố thuộc trung ương	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	5 ngày làm việc	- TH1: 3 ngày làm việc - TH 2: 5 ngày làm việc
2	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Nhà nước.	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	5 ngày làm việc	- TH1: 3 ngày làm việc - TH 2: 5 ngày làm việc
3	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	5 ngày làm việc	- TH1: 3 ngày làm việc - TH 2: 5 ngày làm việc
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực sở hữu trí tuệ</b>			
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	Quyết định số 2231/QĐ-UBND ngày 19/10/2023	30 ngày làm việc	- TH1: 23 ngày làm việc - TH 2: 30 ngày làm việc

5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	Quyết định số 2231/QĐ-UBND ngày 19/10/2023	20 ngày làm việc	- TH 1: 15 ngày làm việc - TH 2: 20 ngày làm việc
6	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	Quyết định số 2231/QĐ-UBND ngày 19/10/2023	90 ngày làm việc	- TH1: 10 ngày làm việc - TH2: 90 ngày làm việc