

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ 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**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1242/QĐ-UBND ngày 24/4/2026*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KHCCN”.
- + Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC),

### **Tên thủ tục hành chính**

#### **1. Thủ tục giải quyết khiếu nại liên quan đến sở hữu công nghiệp**

Trường hợp 1: 85 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với khiếu nại lần thứ nhất)

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b>	- 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).	Tổ chức, Cá nhân, Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* 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.			
	* 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			
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm.	0,5 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
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B4. Xử lý hồ sơ</b>	<p><b>- Thụ lý đơn khiếu nại</b> Việc thụ lý giải quyết đơn khiếu nại được thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Luật Khiếu nại và khoản 1 Điều 119a của Luật Sở hữu trí tuệ. Cụ thể, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại, người giải quyết khiếu nại phải:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại nếu đơn thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết khiếu nại theo quy định, trong đó nêu rõ lý do từ chối; hoặc</li> <li>+ Tham mưu thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại nếu đơn không thuộc các trường hợp không được thụ lý giải quyết khiếu nại theo quy định, trong đó ghi nhận ngày thụ lý.</li> </ul> <p><b>- Giải quyết khiếu nại</b></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	62 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Thông báo/Quyết định</li> </ul>

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	<p>+ Tham mưu thông báo bằng văn bản về nội dung khiếu nại cho bên liên quan và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến (nếu có);</p> <p>+ Bên liên quan có quyền cung cấp thông tin, chứng cứ chứng minh cho lý lẽ của mình trong thời hạn nêu trên, người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm xem xét các thông tin, chứng cứ đó khi giải quyết khiếu nại;</p> <p>+ Tham mưu thông báo bằng văn bản về nội dung ý kiến của bên liên quan và ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra thông báo để người khiếu nại có ý kiến phản hồi ý kiến của bên liên quan;</p> <p>+ Nếu kết thúc thời hạn ấn định mà một bên không có ý kiến thì đơn khiếu nại sẽ được giải quyết trên cơ sở các tài liệu có trong đơn, bao gồm cả tài liệu thể hiện ý kiến của bên kia.</p> <p>+ Căn cứ vào kết quả xem xét lại quyết định, Tham mưu thông báo bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại ra quyết định giải quyết khiếu nại, trong đó phải có các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Khiếu nại.</p>			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p><b>Rút đơn khiếu nại và đình chỉ giải quyết khiếu nại</b></p> <p>+ Rút đơn khiếu nại: Người khiếu nại có quyền rút đơn khiếu nại, đơn đã rút coi như chưa được nộp (trừ trường hợp rút trước khi thụ lý/không thụ lý)</p> <p>+ Đình chỉ giải quyết khiếu nại: Người giải quyết khiếu nại ra quyết định đình chỉ trong các trường hợp: Người khiếu nại rút đơn; Đối tượng khiếu nại đã bị hủy bỏ.</p>			
<b>B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở</li> </ul>	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Thông báo/Quyết định.</li> </ul>
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, Dự thảo Thông báo/Quyết định</li> </ul>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B7: Tiếp nhận hồ sơ</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>tại trung tâm</b>	chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý			- Dự thảo Phiếu chuyển.
<b>B8: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/Quyết định
<b>B9: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/Quyết định
<b>B10: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Thông báo/Quyết định
<b>B11: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- 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	Thông báo/Quyết định
<b>B12: Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo/Quyết định
<b>B13: Trả kết quả</b>	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, Cá nhân, Công chức tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Trung tâm.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul>
<b>B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ</b>	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	

Trường hợp 2: 100 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với khiếu nại lần thứ hai).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul> <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>	<p>Tổ chức, Cá nhân, Công chức tại Trung tâm.</p> <p>Tổ chức, Cá nhân, Công chức tại Trung tâm.</p>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B4. Xử lý hồ sơ</b>	<p><b>- Thụ lý đơn khiếu nại</b></p> <p>Việc thụ lý giải quyết đơn khiếu nại được thực</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	77 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>hiện theo quy định tại Điều 27 của Luật Khiếu nại và khoản 1 Điều 119a của Luật Sở hữu trí tuệ. Cụ thể, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại, người giải quyết khiếu nại phải:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu thông báo không thụ lý giải quyết khiếu nại nếu đơn thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết khiếu nại theo quy định, trong đó nêu rõ lý do từ chối; hoặc</li> <li>+ Tham mưu thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại nếu đơn không thuộc các trường hợp không được thụ lý giải quyết khiếu nại theo quy định, trong đó ghi nhận ngày thụ lý.</li> </ul> <p><b>- Giải quyết khiếu nại</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu thông báo bằng văn bản về nội dung khiếu nại cho bên liên quan và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến (nếu có);</li> <li>+ Bên liên quan có quyền cung cấp thông tin, chứng cứ chứng minh cho lý lẽ của mình trong thời hạn nêu trên, người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm xem xét các thông tin, chứng cứ đó khi giải quyết khiếu nại;</li> <li>+ Tham mưu thông báo bằng văn bản về nội dung ý kiến của bên liên quan và ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra thông báo để người khiếu nại có ý kiến phản hồi ý kiến của bên liên quan;</li> <li>+ Nếu kết thúc thời hạn ấn định mà một bên</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Thông báo/Quyết định</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>không có ý kiến thì đơn khiếu nại sẽ được giải quyết trên cơ sở các tài liệu có trong đơn, bao gồm cả tài liệu thể hiện ý kiến của bên kia.</p> <p>+ Căn cứ vào kết quả xem xét lại quyết định, Tham mưu thông báo bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại ra quyết định giải quyết khiếu nại, trong đó phải có các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Khiếu nại.</p> <p><b>Rút đơn khiếu nại và đình chỉ giải quyết khiếu nại</b></p> <p>+ Rút đơn khiếu nại: Người khiếu nại có quyền rút đơn khiếu nại, đơn đã rút coi như chưa được nộp (trừ trường hợp rút trước khi thụ lý/không thụ lý)</p> <p>+ Đình chỉ giải quyết khiếu nại: Người giải quyết khiếu nại ra quyết định đình chỉ trong các trường hợp: Người khiếu nại rút đơn; Đối tượng khiếu nại đã bị hủy bỏ.</p>			
<b>B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở</li> </ul>	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Thông báo/Quyết định.</li> </ul>
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Thông báo/Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định
<b>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
<b>B8: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/Quyết định
<b>B9: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/Quyết định
<b>B10: Xem xét, quyết định hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Thông báo/Quyết định
<b>B11: Phát hành kết quả giải quyết</b>	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	Thông báo/Quyết định
<b>B12: Chuyển kết quả giải quyết</b>	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo/Quyết định
<b>B13: Trả kết quả</b>	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, Cá nhân, Công chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	tâm.		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
<b>B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ</b>	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	

---