

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về 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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

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

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 09/10/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 16/10/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 66/TTr-SKHCN ngày 17/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang (Có 07 Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện công khai tại nơi tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính, trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và hoàn thiện quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này **trước ngày 31/10/2023**.

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

Bãi bỏ quy trình số 03, 05, 06, 08, 27, 28 mục I Quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSNhung.

Hoàng Việt Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH TUYỀN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyền Quang)

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (04 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01/HĐKHCN

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU CHO TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ + Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. + Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	7,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 5	Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ)
07 bước		10,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ¹	

¹ Giảm 15 ngày làm việc xuống còn 10,5 ngày làm việc, tỷ lệ giảm 30%

THỦ TỤC THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ + Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. + Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 5	Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ)
07 bước		07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ²	

² Giảm 10 ngày làm việc xuống còn 07 ngày làm việc, tỷ lệ giảm 30%.

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU
CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ + Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. + Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	7,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 5	Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ)
07 bước		10,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ³	

³ Giảm 15 ngày làm việc xuống còn 10,5 ngày làm việc, tỷ lệ giảm 30%

**THỦ TỤC THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG HOẠT ĐỘNG
CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ + Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. + Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	04 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 5	Ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn thư
Bước 7	Xác nhận kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ)
07 bước		07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ⁴	

⁴ Giảm 10 ngày làm việc xuống còn 07 ngày làm việc, tỷ lệ giảm 30%.

II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ (03 QUY TRÌNH)

Quy trình số 01/SHTT

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
Bước 2	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, (thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định); chuyển đến Bước 4. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót: Ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối, chuyển đến Bước 3.	10 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh
Bước 3	Sau thời hạn (01 tháng) để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối + Trường hợp tổ chức đã sửa chữa hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, (thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định). + Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng: Dự thảo Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định.	07 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 4	Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định.	01 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh
Bước 5	Ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận	01 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển trả kết quả.	0,5 ngày	Văn thư UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
07 bước			20 ngày⁵

⁵ Giảm 01 tháng xuống còn 20 ngày, tỷ lệ giảm 33%.

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
Bước 2	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; chuyển đến Bước 4. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót: Ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối, chuyển đến Bước 3.	07 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh
Bước 3	* Sau thời hạn (01 tháng) để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối - Trường hợp tổ chức đã sửa chữa hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. - Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng: Dự thảo Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định.	04 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh
Bước 4	Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.	01 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh
Bước 5	Ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận.	01 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển trả kết quả.	0,5 ngày	Văn thư UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
07 bước		14 ngày⁶	

⁶ Giảm 20 ngày làm việc xuống còn 14 ngày làm việc, tỷ lệ giảm 30%.

THỦ TỤC THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
Bước 2	Thẩm định hồ sơ. Ra thông báo bằng văn bản cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và ấn định thời hạn là 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức có ý kiến	30 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh
Bước 3	Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, dự thảo 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	25 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh
Bước 4	Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo 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.	02 ngày	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh
Bước 5	Ký duyệt 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	02 ngày	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển trả kết quả.	0,5 ngày	Văn thư UBND tỉnh
Bước 7	Xác nhận kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
07 bước			60 ngày⁷

⁷ Giảm 03 tháng xuống còn 60 ngày, tỷ lệ giảm 33%.