

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2113/QĐ-BKHCN ngày 14 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1731/TTr-SKHCN ngày 16 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 01 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. (Phần I: Danh mục TTHC)

Điều 2. Giao trách nhiệm cho các đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Khoa học và Công nghệ đồng bộ dữ liệu TTHC công bố từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC về Cơ sở dữ liệu TTHC của thành phố Huế theo đúng quy định;

2. Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã niêm yết, công khai và triển khai thực hiện giải quyết TTHC liên quan trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(Phần II. Nội dung quy trình nội bộ).

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố, cấp xã;
- Cổng TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thủy Giang

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 1324/QĐ -UBND ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (01 TTHC)

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện
1.	Thủ tục giải quyết khiếu nại liên quan đến sở hữu công nghiệp	1.015016	- 10 ngày để ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ; - 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người có quyền, lợi ích liên quan trực tiếp có ý kiến; - 30 ngày kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn này là 45 ngày (đối với khiếu nại lần thứ nhất); - 45 ngày kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn này là 60 ngày (đối với khiếu nại lần thứ hai). Thời gian để người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp ý kiến, thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung khiếu nại, thời gian thực hiện trưng cầu giám định (nếu có), thời gian người khiếu nại sửa đổi, bổ sung hồ sơ khiếu nại không tính vào thời hạn	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, cấp xã hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)	Không quy định	- 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; Luật số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025; Luật số 131/2025/QH15 10/12/2025; - Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; - Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; - Nghị định số	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Ủy ban nhân dân thành phố.

			giải quyết khiếu nại.			100/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ 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; - <i>Thông tư số 10/2026/TT-BKHCN ngày 31/3/2026 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ,</i> Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ 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	
--	--	--	-----------------------	--	--	---	--

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH DIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỤ THỂ

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

a) Đối với khiếu nại lần thứ nhất

- Thời gian thực hiện:

+ 10 ngày để ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;

+ 30 ngày kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn này là 45 ngày;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Đối mới sáng tạo	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Đối mới sáng tạo	48 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Đối mới sáng tạo	Lãnh đạo Đối mới sáng tạo xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Xem xét phê duyệt văn bản	08 giờ
Bước 2.4	Chuyên viên Phòng Đối mới sáng tạo	- Theo dõi việc người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp ý kiến, thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung khiếu nại, thực hiện trung cầu giám định (nếu có), người khiếu nại sửa đổi, bổ sung hồ sơ khiếu nại. - Dự thảo thông báo bằng văn bản về nội dung khiếu nại cho bên liên quan. - Tổng hợp kết quả và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng theo 1 trong 2 trường hợp:	
		- Đối với vụ việc không phức tạp	120 giờ
		- Đối với vụ việc phức tạp	176 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Phòng Đối mới sáng tạo	Lãnh đạo Đối mới sáng tạo xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	16 giờ
Bước 2.6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: - Dự thảo thông báo bằng văn bản về nội dung khiếu nại cho bên liên quan. - Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
		chỉ giải quyết khiếu nại.	
Bước 2.7	Bộ phận văn thư của KH&CN	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở KH&CN và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố theo 1 trong 2 trường hợp:	
		- Đối với vụ việc không phức tạp	64 giờ
		- Đối với vụ việc phức tạp	128 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	16 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (Bộ phận Một cửa bắt	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
	<i>kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>		
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Đối với vụ việc không phức tạp: 320 giờ. - Đối với vụ việc phức tạp: 440 giờ.

b) Đối với khiếu nại lần thứ hai

- Thời gian thực hiện:
 - + 10 ngày để ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;
 - + 45 ngày kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn này là 60 ngày.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
	ngành cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo	48 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo	Lãnh đạo Đổi mới sáng tạo xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Xem xét phê duyệt văn bản	08 giờ
Bước 2.4	Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo	- Theo dõi việc người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp ý kiến, thông tin, tài liệu và chứng cứ về nội dung khiếu nại, thực hiện trưng cầu giám định (nếu có), người khiếu nại sửa đổi, bổ sung hồ sơ khiếu nại. - Dự thảo thông báo bằng văn bản về nội dung khiếu nại cho bên liên quan. - Tổng hợp kết quả và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng theo 1 trong 2 trường hợp:	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
		- Đối với vụ việc không phức tạp	176 giờ
		- Đối với vụ việc phức tạp	256 giờ
Bước 2.5	Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo	Lãnh đạo Đổi mới sáng tạo xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	16 giờ
Bước 2.6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: - Dự thảo thông báo bằng văn bản về nội dung khiếu nại cho bên liên quan. - Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.	08 giờ
Bước 2.7	Bộ phận văn thư của KH&CN	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.	04 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở KH&CN và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố theo 1 trong 2 trường hợp:	
		- Đối với vụ việc không phức tạp	128 giờ
		- Đối với vụ việc phức tạp	168 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ)
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	04 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Đối với vụ việc không phức tạp: 440 giờ. - Đối với vụ việc phức tạp: 560 giờ.