

Số: 402/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận hồ sơ, giải quyết
và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa
tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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 (gọi tắt là 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 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 673/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ (gọi là Bộ phận Một cửa);

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, VP



QUY CHẾ

Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/QĐ-BKH-CN ngày 25 tháng 02 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Thủ tục hành chính được tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) gồm:

a) Thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (trừ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia và Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia);

b) Thủ tục hành chính trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân.

3. Thủ tục đăng ký xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước được tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. Trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với thủ tục hành chính này không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính gồm: Văn phòng Bộ; Vụ Tổ chức cán bộ; Vụ Pháp chế; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Vụ Thi đua - Khen thưởng; Vụ Khoa học Xã hội, Nhân văn và Tự nhiên; Vụ Khoa học và Công nghệ các ngành kinh tế - kỹ thuật; Vụ Đánh giá, Thẩm định và Giám định công nghệ; Vụ Công nghệ cao; Vụ Hợp tác quốc tế; Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia; Văn

phòng các Chương trình trọng điểm cấp nhà nước; Văn phòng Chương trình Nông thôn - Miền núi; Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Cục An toàn bức xạ và hạt nhân; Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là đơn vị chuyên môn).

2. Công chức/viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết thủ tục hành chính và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính

1. Khi có hồ sơ gửi đến Bộ phận Một cửa (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử), công chức thường trực tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông báo cho công chức/viên chức chính thức được cử tham gia Bộ phận Một cửa của đơn vị chuyên môn để tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

2. Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị chuyên môn nào thì công chức/viên chức được cử tham gia Bộ phận Một cửa của đơn vị đó có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp công chức/viên chức chính thức vắng mặt thì công chức/viên chức dự phòng được cử tham gia Bộ phận Một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp công chức/viên chức chính thức hoặc dự phòng đều vắng mặt thì công chức thường trực liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị phụ trách để chỉ đạo, xử lý tiếp nhận hồ sơ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại trụ sở Bộ phận Một cửa và tại đơn vị chuyên môn không được trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu không thông qua Bộ phận Một cửa, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Các đơn vị chuyên môn phải bảo đảm xử lý hồ sơ theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật. Quá trình giải quyết hồ sơ được kiểm soát thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi sách nhiễu, vụ lợi, nhận quà (tiền, hiện vật) trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

Chương II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa (hồ sơ giấy), công chức/viên chức của đơn vị chuyên môn được cử tham gia Bộ phận Một cửa phải kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; phối hợp với công chức

thường trực quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ:

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chuyển công chức thường trực hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo danh mục tài liệu trong thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã công bố hoặc chưa cung cấp đầy đủ thông tin theo biểu mẫu quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, chính xác một lần và nêu rõ lý do tại Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được các yêu cầu sửa đổi, bổ sung trong thời hạn quy định thì công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, trong đó nêu rõ lý do từ chối;

d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Đối với hồ sơ nộp thông qua dịch vụ bưu chính:

a) Trường hợp hồ sơ nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Trường hợp hồ sơ được gửi thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ Khoa học và Công nghệ (Văn thư Bộ) hoặc đến đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính thuộc Bộ, Văn thư Bộ hoặc Văn thư của đơn vị chuyên môn có trách nhiệm chuyển hồ sơ còn nguyên bì thư có dấu của bưu điện về Bộ phận Một cửa ngay trong ngày đối với hồ sơ nhận trước 16 giờ hoặc trước 9 giờ của ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ nhận sau 16 giờ của ngày làm việc trước đó. Việc giao, nhận hồ sơ giữa Văn thư Bộ, Văn thư đơn vị chuyên môn với Bộ phận Một cửa được thể hiện trên Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, trong đó ghi rõ ngày, giờ giao, nhận, chữ ký và họ tên đầy đủ của người giao, nhận.

Trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Bộ Khoa học và Công nghệ (hồ sơ điện tử), công chức/viên chức của đơn vị chuyên môn tham gia Bộ phận Một cửa phải kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, chính xác một lần hoặc thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ;

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng của Công Dịch vụ công của Bộ Khoa học và Công nghệ như gửi thư điện tử hoặc gửi tin nhắn đến tổ chức, cá nhân;

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức/viên chức của đơn vị chuyên môn tham gia Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân thông qua chức năng của Công Dịch vụ công của Bộ Khoa học và Công nghệ như gửi thư điện tử hoặc gửi tin nhắn đến tổ chức, cá nhân hoặc các hình thức khác theo quy định.

4. Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) khi được tiếp nhận sẽ có một mã số hồ sơ thủ tục hành chính do Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ cấp tự động:

a) Mã số hồ sơ thủ tục hành chính được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Cá nhân, tổ chức sử dụng mã số hồ sơ được cấp để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại Công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Mã số hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 (sau đây gọi là Thông tư số 01/2018/TT-VPCP), gồm các ký tự chữ và số, có cấu trúc như sau:

V1V2V3.Z1Z2.Y1Y2.MX1X2-YYMMDD-XXXX

Trong đó:

- V1V2V3.Z1Z2.Y1Y2.MX1X2 là mã định danh đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- YYMMDD là ngày tiếp nhận hồ sơ, bao gồm 06 ký tự số; trong đó: YY là 02 chữ số cuối của năm, MM là 02 chữ số của tháng, DD là 02 chữ số của ngày.

- XXXX là số thứ tự hồ sơ tiếp nhận trong ngày, gồm 04 ký tự số.

Ví dụ: Mã số hồ sơ thủ tục hành chính: 000.00.01.G06-201001-0001, trong đó:

+ 000.00.01.G06: là mã định danh của Vụ Khoa học Xã hội, Nhân văn và Tự nhiên theo Danh mục mã định danh các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ tham gia kết nối, trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành được ban hành kèm theo Quyết định số 1665/QĐ-BKH-CN ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ 201001: ngày tiếp nhận hồ sơ là ngày 01/10/2020;

+ 0001: số thứ tự hồ sơ số 1.

5. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu sao y bản chính kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Một cửa ghi rõ số lượng vào Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, thực hiện sao chụp từ bản chính, lấy chữ ký, dấu của người, cơ quan có thẩm quyền và trả cho cá nhân, tổ chức. Cá nhân, tổ chức nộp phí photocopy, sao y bản chính theo quy định.

Điều 5. Chuyển hồ sơ thủ tục hành chính

1. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 4 Quy chế này, công chức thường trực của Bộ phận Một cửa có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy hoặc dữ liệu hồ sơ điện tử (được tiếp nhận trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Bộ Khoa học và Công nghệ) đến đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính và các đơn vị có liên quan (nếu có) ngay trong ngày làm việc đối với hồ sơ tiếp nhận trước 16 giờ hoặc trước 9 giờ của ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 16 giờ của ngày làm việc trước đó.

2. Việc chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến đơn vị chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Việc chuyển hồ sơ giấy kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia quá trình giải quyết thủ tục hành chính phải ký, ghi đầy đủ họ tên, ngày, giờ giao nhận hồ sơ trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa sau khi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Giải quyết thủ tục hành chính

1. Phân công cán bộ, công chức, viên chức giải quyết thủ tục hành chính:

a) Văn thư của đơn vị chuyên môn có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ cho thủ trưởng đơn vị hoặc người được thủ trưởng đơn vị ủy quyền để phân công người giải quyết;

b) Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền phải thực hiện ngay việc phân công người trực tiếp giải quyết. Trường hợp phân công về các phòng thì lãnh đạo phòng có trách nhiệm phân công công chức, viên chức trực tiếp giải quyết;

c) Việc phân công, chuyển hồ sơ đến công chức, viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại điểm a và điểm b Khoản này phải được thực hiện ngay trong ngày đối với hồ sơ nhận trước 16 giờ hoặc trước 9 giờ của ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ nhận được sau 16 giờ của ngày làm việc trước đó.

2. Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa chậm nhất trước thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 01 ngày làm việc.

3. Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải thẩm tra, xác minh:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ phải thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

b) Quá trình kiểm tra, xác minh, lấy ý kiến phải lập thành hồ sơ, lưu tại đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp cần có mặt của tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung kiểm tra, xác minh vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc thông báo các nội dung trên cho Bộ phận Một cửa trong trường hợp chưa có Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

4. Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải lấy ý kiến hoặc phối hợp xử lý của các cơ quan, đơn vị có liên quan:

a) Đối với đơn vị ngoài Bộ Khoa học và Công nghệ:

- Đơn vị chủ trì giải quyết thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến.

- Quá trình lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính phải cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, thời hạn, kết quả lấy ý kiến trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và lưu văn bản liên quan vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp quá hạn mà đơn vị được lấy ý kiến hoặc đề nghị phối hợp chưa có văn bản trả lời, đơn vị chủ trì giải quyết thủ tục hành chính thông báo cho người đứng đầu Bộ phận Một cửa để phối hợp xử lý;

b) Đối với các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ:

- Đơn vị chủ trì giải quyết thủ tục hành chính gửi thông báo điện tử hoặc văn bản phối hợp xử lý đến các đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến/nội dung phối hợp, thời hạn lấy ý kiến/thời hạn phối hợp.

Quá trình lấy ý kiến hoặc phối hợp xử lý của các đơn vị có liên quan phải được cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, thời hạn trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

- Đơn vị thuộc Bộ được lấy ý kiến hoặc phối hợp xử lý có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến hoặc phối hợp xử lý theo thời hạn lấy ý kiến hoặc phối hợp xử lý và cập nhật nội dung, kết quả tham gia ý kiến hoặc phối hợp xử lý vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá hạn mà đơn vị được lấy ý kiến hoặc đề nghị phối hợp xử lý chưa có văn bản trả lời, đơn vị chủ trì giải quyết thủ tục hành chính thông báo cho người đứng đầu Bộ phận Một cửa đề phối hợp xử lý.

5. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến nhưng chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức, viên chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn từ ngày thông báo đến ngày nhận đủ hồ sơ bổ sung không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

6. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo nêu rõ lý do không giải quyết để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

7. Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Bộ ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính nhưng phải bảo đảm thời hạn trình Lãnh đạo Bộ chậm nhất trước 03 ngày làm việc tính đến ngày phải chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa.

8. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó phải ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn đề nghị gia hạn trả kết quả theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

Điều 7. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Sau khi có kết quả giải quyết, đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa (chậm nhất trước ngày đến hạn 01 ngày đối với hồ sơ đã giải quyết xong), công chức thường trực nhập vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc Sổ theo dõi hồ sơ (nếu chưa có Hệ thống Một cửa điện tử) và thực hiện như sau:

a) Đối với hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Một cửa; trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì việc trả kết quả thông qua Cổng Dịch vụ công của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cá nhân để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chuyên môn giải quyết hồ sơ;

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cá nhân để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của đơn vị chuyên môn cho tổ chức, cá nhân;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn giải quyết: Liên hệ để tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả;

e) Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận Một cửa.

2. Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định phải được Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì Bộ phận Một cửa phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử và tại Bộ phận Một cửa để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Phương thức nộp phí, lệ phí

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định (nếu có) theo các phương thức sau đây:

a) Trực tiếp nộp tại Bộ phận Một cửa cho công chức/viên chức của đơn vị chuyên môn tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển khoản vào tài khoản phí, lệ phí của đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính (đối với đơn vị có tài khoản riêng) hoặc tài khoản của Văn phòng Bộ (đối với đơn vị không có tài khoản riêng);

b) Trực tiếp nộp hoặc chuyển khoản vào tài khoản của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho công chức/viên chức của đơn vị chuyên môn tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa trong trường hợp thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

c) Trực tuyến thông qua chức năng thanh toán phí, lệ phí của Công Dịch vụ công của Bộ Khoa học và Công nghệ và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Thanh toán theo phương thức khác do Chính phủ quy định tại Nghị định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn việc nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính bằng phương thức khác theo quy định của pháp luật nếu được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

3. Trong trường hợp không nộp trực tiếp thì chứng từ nộp tiền, chuyển khoản tiền phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính hoặc biên lai thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) được gửi kèm theo hồ sơ đến Bộ phận Một cửa.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả và lưu trữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

1. Trường hợp xảy ra sai sót trong kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu lỗi thuộc về cán bộ, công chức, viên chức thì đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế, đính chính sai sót (nếu thuộc thẩm quyền) hoặc trình Lãnh đạo Bộ để sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế, đính chính sai sót và phải chịu trách nhiệm và các chi phí liên quan đến sai sót đó.

2. Đơn vị chuyên môn có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thì đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả; xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân đã làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ để quy trách nhiệm chi trả mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ, các trách nhiệm khác có liên quan và xin lỗi tổ chức, cá nhân về sự cố này. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Việc lưu trữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (dạng giấy và dạng điện tử) được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính

1. Thủ trưởng đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, quy định chi tiết các bước và thời hạn thực hiện việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét, ký ban hành.

2. Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được ban hành, thủ trưởng đơn vị chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Văn phòng Bộ xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị mình và gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ. Nội dung báo cáo được bổ sung vào Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Các quy định về kỳ báo cáo, thời điểm chốt số liệu, thời hạn gửi báo cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Quy chế kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Khoa học và Công nghệ được ban hành kèm theo Quyết định số 1394/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) có trách nhiệm tổng hợp nội dung, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ gửi Văn phòng Chính phủ theo quy định.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị và tổ chức, cá nhân liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế này, tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện./.



BỘ TRƯỞNG



Chu Ngọc Anh

PHỤ LỤC

Danh mục các biểu mẫu giải quyết thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 402/QĐ-BKHCHN ngày 25 tháng 04 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Danh mục biểu mẫu	Nội dung
1	Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA CƠ QUAN BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPMC

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Số bản	
		Chính	Sao
1			
2			
3			
4			
5			

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ..... phút, ngày thángnăm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: - Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ KH&CN

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích

7. Lệ phí:.....

8. Sao y bản chính kết quả TTHC:..... bản. Giá:.....đồng/bản.



Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà hoặc trụ sở của tổ chức qua dịch vụ bưu chính công ích.

Lưu ý: Khi đến nhận kết quả, Quý vị vui lòng mang theo Giấy này, Giấy ủy quyền (nếu nhận thay) và thẻ căn cước/chứng minh nhân dân (bản chính).



2.1 Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ trong quá trình tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA CƠ QUAN BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPMC

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)



2.2 Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị chuyên môn)

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐƠN VỊ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Bộ Khoa học và Công nghệ đã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức:.....

Do ông/bà:..... đại diện cho (tổ chức).....nộp.

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, cá nhân/tổ chức liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn.

Hồ sơ của cá nhân/tổ chức sẽ được tiếp tục giải quyết theo quy định khi Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ tiếp nhận đầy đủ các nội dung yêu cầu bổ sung theo Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Như thông báo;
- Lưu: VT, đơn vị giải quyết TTHC, BPMC.

Thủ trưởng đơn vị giải quyết TTHC
(Ký trực tiếp (đối với Cục, VPĐK) hoặc
ký thừa lệnh Bộ trưởng (đối với vụ),
đóng dấu, ghi đầy đủ chức danh, họ tên)



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA CƠ QUAN BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPMC

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Bộ phận Một cửa.



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐƠN VỊ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PXL

..... ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...../...../....., Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân/tổ chức, mã số hồ sơ:.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ là ngày:.....

Tuy nhiên đến nay, (tên đơn vị giải quyết TTHC) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.

(Tên đơn vị giải quyết TTHC) xin lỗi cá nhân/tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết vào ngày.....tháng.....năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của Quý (cá nhân/tổ chức) vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
 BỘ PHẬN MỘT CỬA CƠ QUAN BỘ
 Số:...../BPMC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:.....

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		NỘI DUNG/KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)
Bước 1	Chuyển hồ sơ từ Bộ phận Một cửa đến đơn vị chuyên môn		
1. Giao (BPMC):	...giờ ...phút ngày ...tháng ...năm...		
2. Nhận (Văn thư đơn vị chuyên môn):	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		
1. Giao (Lãnh đạo đơn vị):	...giờ ...phút ngày ...tháng ...năm...		
2. Nhận (Công chức giải quyết):	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
Bước 3	Trình Lãnh đạo đơn vị xử lý		
1. Giao (công chức giải quyết):	...giờ ...phút ngày ...tháng ...năm...		
2. Nhận (Lãnh đạo đơn vị):	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
Bước 4	Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Bộ (nếu có) (như bước 2 và bước 3)		

Bước 5	Trình Lãnh đạo Bộ (nếu có)		
1. Giao (công chức giải quyết): 2. Nhận (Phòng Tổng hợp - Thư ký):	...giờ ...phút ngày ...tháng ...năm...		
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao (Phòng Tổng hợp - Thư ký): 2. Nhận (công chức giải quyết):	...giờ ...phút ngày ...tháng ...năm...		
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
Bước 6	Chuyển kết quả từ đơn vị chuyên môn đến Bộ phận Một cửa		
1. Giao (đơn vị chuyên môn): 2. Nhận (BPMC):	...giờ ...phút ngày ...tháng ...năm...		
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ;
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.



Số:...../BPMC

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa

DANH SÁCH
CÁC ĐƠN VỊ ĐẦU MỐI PHỐI HỢP TỔ CHỨC BỘ PHẬN MỘT CỬA
TẠI KHỐI CƠ QUAN BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Đơn vị đầu mối phối hợp
1	Vụ Pháp chế
2	Vụ Tổ chức cán bộ
3	Vụ Kế hoạch - Tài chính
4	Vụ Thi đua - Khen thưởng
5	Vụ Khoa học xã hội và Tự nhiên
6	Vụ KH&CN các ngành kinh tế - kỹ thuật
7	Vụ Đánh giá, Thẩm định và Giám định công nghệ
8	Vụ Công nghệ cao
9	Vụ Hợp tác quốc tế
10	Văn phòng các chương trình KH&CN quốc gia
11	Văn phòng các chương trình trọng điểm cấp NN
12	Văn phòng Nông thôn miền núi
13	Văn phòng Đăng ký hoạt động KH&CN
14	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN
15	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
16	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ