

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HƯNG YÊN

Số: 830/QĐ-UBND

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

Hưng Yên, ngày 23 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ 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 các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Văn phòng chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 405/QĐ-BKHHCN ngày 19/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc 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 20/TTr-SKHHCN ngày 14/4/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm công khai nội dung của thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.



Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *HL*

**Nơi nhận:** *HL*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT -HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT<sup>Nh</sup> *HL*

**CHỦ TỊCH**



**Trần Quốc Văn**



Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 830/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
					Một phần	Toàn trình	
1	Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	25 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02 đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Khoa học và Công nghệ; - Nhận kết quả: Điểm tra kết quả tập trung	Không	x		- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022; - Nghị định số 18/2024/NĐ-CP ngày 21/02/2024 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Mã số hồ sơ	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	2.000058	Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	Nghị định số 18/2024/NĐ-CP	Sở Khoa học và Công nghệ	Số thứ tự 14 mục I, lĩnh vực khoa học và công nghệ mục A, Thủ tục hành chính cấp tỉnh tại Quyết định số 3049/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên



## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 830/QĐ-UBND ngày 23/9/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

## A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

### I. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Thời gian giải quyết
1	Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	25 ngày làm việc

### II. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC BỊ BÃI BỎ

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Ghi chú (Quyết định phê duyệt QTNB giải quyết TTHC)
1	Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	Quyết định số 2743/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên

## B. NỘI DUNG QTNB GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

**1. Tên Thủ tục hành chính:** Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ.

### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoạch thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.



- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

## **1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

### ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; 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 tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Văn phòng Sở thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Văn phòng Sở thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ **Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.**



## ***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

### ***1. Tại Sở Khoa học và Công nghệ***

Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Văn phòng: phân công viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. (0,5 ngày làm việc)

\* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

#### ***1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:***

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ lãnh đạo Văn phòng Sở. (01 ngày làm việc)

\* Lãnh đạo Văn phòng Sở: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. (0,5 ngày làm việc)

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển lãnh đạo Văn phòng Sở để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (0,5 ngày làm việc)

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.



Chuyển hồ sơ và Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (0,25 ngày làm việc)

### 1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Trung tâm. (09 ngày làm việc)

\* Lãnh đạo Văn phòng Sở: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. (02 ngày làm việc)

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển lãnh đạo Văn phòng Sở để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (02 ngày làm việc)

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (0,25 ngày làm việc)

### 2. Tại Ủy ban nhân dân tỉnh

\* Bộ phận được giao tiếp nhận tại Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên biên tập tham mưu, xử lý (Dữ liệu, hồ sơ điện tử được tiếp nhận



trực tuyến từ Sở Khoa học và Công nghệ và hồ sơ giấy sẽ cùng đồng thời được chuyển cho chuyên viên được phân công xử lý công việc) (0,5 ngày làm việc)

\* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Kiểm tra, hoàn thiện Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; lập phiếu trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt.

Chuyên viên thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc).

\* Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển chuyên viên biên tập để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh (02 ngày làm việc).

\* Lãnh đạo UBND tỉnh đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển lại cho chuyên viên biên tập thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành.

Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn thư. (02 ngày làm việc).

\* Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định (0,25 ngày làm việc).

\* Văn thư chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới bộ phận đầu mối của Sở Khoa học và Công nghệ (0,25 ngày làm việc).

### 3. Tại Sở Khoa học và Công nghệ

Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ - Bộ phận Văn thư: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở (0,25 ngày làm việc)

Lãnh đạo Sở nhận kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ (0,25 ngày làm việc)

Lãnh đạo phòng: chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ (0,25 ngày làm việc)



\* Công chức nhận kết quả giải quyết hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Khoa học và Công nghệ; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát Thủ tục hành chính tỉnh (0,25 ngày làm việc)

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC***

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định. (0,25 ngày làm việc)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức/viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.