

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HƯNG YÊN

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

Số: *174* /QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày *03* tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã được sửa đổi, bổ sung 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 của Chính phủ 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 hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 4953/QĐ-BNN-TT ngày 22/11/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 199/TTr-SNN ngày 11/12/2023.

### 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 trong lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm công khai nội dung của các 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 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và 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;
- Bureau điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT *HL*

**CHỦ TỊCH**



**Trần Quốc Văn**



**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 174 /QĐ-UBND ngày 23 / 01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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		Căn cứ pháp lý
					Một phần	Toàn trình	
1	Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	24 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính 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 tỉnh Hưng Yên - Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.	Không	x		Điều 16 Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền đối với
2	Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính 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 tỉnh Hưng Yên - Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.	Không	x		Khoản 2, Khoản 3, Điều 18 Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền đối với giống cây trồng





## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 174/QĐ-UBND ngày 23/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

## A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Thời gian giải quyết
1	Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	24 ngày
2	Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	07 ngày làm việc

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

**1. Tên QTNB giải quyết TTHC:** Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày x 24 giờ = 576 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 các cách thức sau:

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

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận tiếp nhận 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.vn>. Hoặc cổng Dịch vụ công Quốc gia: <http://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 và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra và trả lời ngay tính đầy đủ của thành phần hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính: công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận hồ sơ, 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 theo quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ 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 kí xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

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

**Văn phòng Sở** tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

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

\* 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).

*a. 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 Phòng 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 Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (01 ngày)



\* Lãnh đạo Phòng: 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 Phòng 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)

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo 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 Phòng 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 ban 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)

\* 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)

*b. 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 Phòng 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 Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (21 ngày).

\* Lãnh đạo Phòng: 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 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. (01 ngày).

\* 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 Phòng 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. (01 ngày).

\* 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 hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (0,25 ngày).

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính***

Công chức 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 Thủ tục hành chính 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 chung, 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 theo quy định (0,25 ngày)

Công chức Điểm trả kết quả tập chung, 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 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 Thủ tục hành chính được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ Thủ tục hành chính:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết Thủ tục hành chính 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 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 chung, 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. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết Thủ tục hành chính 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.

**2. Tên QTNB giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 08 giờ = 56 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 các cách thức sau:

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

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận tiếp nhận 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.vn>. Hoặc cổng Dịch vụ công Quốc gia: <http://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 và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.



- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp: công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra và trả lời ngay tính đầy đủ của thành phần hồ sơ.

- Đối với hồ sơ được nộp qua dịch vụ bưu chính: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. 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 theo quy định, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận hồ sơ, 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 theo quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ 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 kí xác nhận chuyên cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

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

**Văn phòng Sở** tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: phân công công 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).

*a. 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 Phòng 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 Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(01 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: 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 Phòng 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 dự thảo 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 Phòng 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 ban 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 hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (0,25 ngày làm việc)

*b. 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 Phòng 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 Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (04 ngày làm việc).

\* Lãnh đạo Phòng: 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 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. (01 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 Phòng 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. (01 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 hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. (0,25 ngày làm việc).

### ***Bước 3: Trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính***

Công chức 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 Thủ tục hành chính 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 chung, 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 theo quy định (0,25 ngày làm việc)

Công chức Điểm trả kết quả tập chung, 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 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 Thủ tục hành chính được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ Thủ tục hành chính:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết Thủ tục hành chính 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 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 chung, 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. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết Thủ tục hành chính 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.



