

Số: 674/QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
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**

**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 Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện 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 3457/QĐ-BKHHCN ngày 13 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 673/QĐ-BKHHCN 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

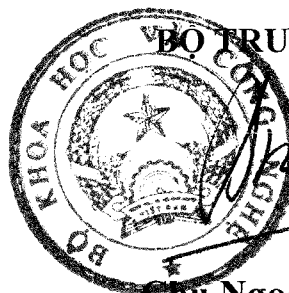
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa tại Cơ quan Bộ và 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;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Cổng thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, TCCB, VP.



**Chu Ngọc Anh**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của 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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 674/QĐ-BKH&CN ngày 28 tháng 3 năm 2019  
của Bộ trưởng Bộ KH&CN)*

## **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ.
2. Quy chế này áp dụng đối với cá nhân, tổ chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ.

### **Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

1. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.
2. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, công khai, minh bạch, đúng pháp luật và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.
3. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức và các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.
4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.
5. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành trong giải quyết thủ tục hành chính.

### **Điều 3. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trụ sở Bộ phận Một cửa, giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị thuộc Bộ không được thực hiện các hành vi sau đây:

1. Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.
2. Cản trở tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp hồ sơ, nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.
3. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận dữ liệu điện tử; thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung dữ liệu thực hiện thủ tục hành chính.
4. Tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật của tổ chức, cá nhân hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi.
5. Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính hoặc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật.
6. Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không thông qua Bộ phận Một cửa, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
7. Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, thiếu công bằng, không khách quan, không đúng pháp luật trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.
8. Ứng xử, giao tiếp không phù hợp với quy chế văn hóa công sở.
9. Các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thực hiện công vụ.

### **Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của Bộ phận Một cửa**

1. Bộ phận Một cửa tại Cơ quan Bộ Khoa học và Công nghệ đặt tại trụ sở 113 Trần Duy Hưng, quận Cầu Giấy, Hà Nội.

2. Bộ phận Một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định. Thời gian làm việc các ngày như sau:

- a) Buổi sáng: Từ 8h00 đến 12h00.
- b) Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00.

### **Điều 5. Trang thiết bị của Bộ phận Một cửa**

1. Bộ phận Một cửa được bố trí trang thiết bị bao gồm: Máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực

tuyến; camera theo dõi khu vực làm việc của Bộ phận Một cửa; máy photocopy; máy in; máy quét; điện thoại cố định; tủ tài liệu; bàn làm việc; ghế ngồi và các trang thiết bị cần thiết khác để đáp ứng nhu cầu làm việc.

2. Trang thiết bị được bố trí khoa học, thuận lợi cho giao dịch hành chính, tra cứu thông tin, tra cứu kết quả, nộp hồ sơ và nhận kết quả của tổ chức, cá nhân.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA; TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA**

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Bộ phận Một cửa**

1. Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

3. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, văn bản trao đổi với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định.

4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

6. Đề xuất trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 5 Quyết định này và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ thanh toán phí, lệ phí, sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

## **Điều 7. Quyền hạn của Bộ phận Một cửa**

1. Đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được Bộ trưởng phê duyệt; yêu cầu các đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cung cấp thông tin về tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các đơn vị phối hợp với Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

3. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức do các đơn vị thuộc Bộ cử đến phối hợp với Bộ phận Một cửa tại Cơ quan Bộ về việc chấp hành thời gian phối hợp, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan.

4. Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này.

6. Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận Một cửa**

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa.

Được thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản đôn đốc các đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, Trưởng Bộ phận Một cửa làm việc với các đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận Một cửa để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các đơn vị đó.

3. Quản lý tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức, viên chức được cử phối hợp với Bộ phận Một cửa; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với đơn vị cử người thay công chức, viên chức vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa

công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, viên chức cho phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp với đơn vị cử công chức, viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của công chức, viên chức được biết.

6. Chủ động đề nghị người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền cử công chức, viên chức đến Bộ phận Một cửa để kịp thời tăng, giảm cán bộ, công chức, viên chức khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hoặc trường hợp công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Bộ phận Một cửa họ, tên, chức danh, số điện thoại của Trưởng Bộ phận Một cửa, Phó Trưởng Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức, viên chức được cử làm việc thường trực và phối hợp tại Bộ phận Một cửa.

8. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

9. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao theo quy định.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Phó Trưởng Bộ phận Một cửa**

Phó Trưởng Bộ phận Một cửa chịu trách nhiệm giúp Trưởng Bộ phận Một cửa trong quá trình quản lý và điều hành hoạt động của Bộ phận Một cửa; chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ phận Một cửa về nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 10. Trách nhiệm, quyền lợi của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa**

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức thường trực

a) Hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

b) Tiếp nhận, chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp với công chức, viên chức của các đơn vị được cử tham gia Bộ phận Một cửa để tiếp nhận, chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị đó;

c) Cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã hồ sơ, phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

d) Theo dõi, giám sát việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

đ) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

e) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến quy trình giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tiễn;

g) Đeo thẻ công chức/viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận Một cửa giao.

## 2. Trách nhiệm của công chức, viên chức phối hợp

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thì chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

b) Phối hợp với Bộ phận Một cửa trong quá trình tiếp nhận hồ sơ; theo dõi tiến độ giải quyết thủ tục hành chính và cập nhật tiến độ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (phần mềm quản lý); trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

c) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến quy trình giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tiễn.

d) Đeo thẻ công chức/viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

3. Trường hợp phát sinh công việc tại Bộ phận Một cửa mà công chức, viên chức chính thức nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác



hoặc vì lý do khác không kịp thời có mặt tại Bộ phận Một cửa thì công chức, viên chức dự phòng sẽ đảm nhận trách nhiệm quy định tại các điểm a, b khoản 2 Điều này thay công chức, viên chức chính thức để không làm gián đoạn việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. Quyền lợi của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA**

### **Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan:

a) Xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh sách nhân sự được cử làm việc thường trực hoặc phối hợp với Bộ phận Một cửa và theo dõi việc thực hiện;

b) Xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành Quy chế tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa; phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính;

c) Xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ công bố Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa; danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của Bộ;

d) Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Bố trí trụ sở, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa.

3. Quản lý toàn diện các hoạt động của Bộ phận Một cửa.

4. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định của pháp luật.

5. Các nhiệm vụ khác liên quan đến triển khai Bộ phận Một cửa do Bộ trưởng giao.

### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính**

1. Cử 01 (một) công chức/viên chức chính thức (đầu mối) và 01 (một) công chức/viên chức dự phòng đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 11

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP phối hợp với Bộ phận Một cửa trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức tiếp nhận, thẩm định hoặc phối hợp thẩm định hồ sơ có liên quan; phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Một cửa.

3. Phối hợp với Bộ phận Một cửa xây dựng quy trình nội bộ và quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính chi tiết, rõ ràng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (phần mềm quản lý) theo quy định để phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu.

5. Chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả theo quy định tại khoản 5 Điều 12 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

6. Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử tại Bộ phận Một cửa.

7. Chủ động phối hợp với Bộ phận Một cửa quản lý công chức, viên chức được cử đến làm việc thường trực hoặc phối hợp với Bộ phận Một cửa; bố trí 01 (một) lãnh đạo phụ trách để kịp thời giải quyết những công việc phát sinh tại Bộ phận Một cửa trong trường hợp công chức/viên chức chính thức và công chức/viên chức dự phòng không có mặt tại cơ quan để không làm gián đoạn việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân; kịp thời tăng, giảm số lượng hoặc tạm thời rút công chức, viên chức từ Bộ phận Một cửa khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tăng, giảm hoặc quá ít (nếu tạm thời rút công chức, viên chức về thì phải trao đổi với Bộ phận Một cửa để có biện pháp xử lý khi có tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ, trả kết quả). Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì cử công chức, viên chức khác thay thế.

8. Thông báo kịp thời với Bộ phận Một cửa về lãnh đạo phụ trách/công chức, viên chức được cử phối hợp đã chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ và có văn bản cử lãnh đạo/công chức, viên chức khác thay thế.

9. Cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác, bảo đảm đủ các quyền lợi của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

10. Hàng quý, quyết toán phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính với Bộ phận Một cửa được thu tại Bộ phận Một cửa (nếu có).

11. Phối hợp với Trưởng Bộ phận Một cửa đánh giá, nhận xét công chức, viên chức về quá trình công tác tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính thuộc phạm vi, trách nhiệm của các đơn vị.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao theo quy định.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí hoạt động của Bộ phận Một cửa tại Cơ quan Bộ được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của Bộ hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, kinh phí hoạt động của Bộ phận Một cửa tại Cơ quan Bộ còn được sử dụng các nguồn hợp pháp khác thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị gửi ý kiến về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

  
BỘ TRƯỞNG  
Chu Ngọc Anh