

Số: 18/QĐ-SKH-CN

Đắk Nông, ngày 02 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến tích hợp ứng dụng một cửa điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VP ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND, ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 2357/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Đắk Nông năm 2022;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chế sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến tích hợp ứng dụng một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ”.

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

Điều 3. Các ông/ bà Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng đơn vị thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Thuận

QUY CHẾ

Khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến tích hợp ứng dụng một cửa điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHCN, ngày tháng năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến tích hợp ứng dụng một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

Các tổ chức cá nhân tham gia giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở khoa học và Công nghệ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Đắk Nông (sau đây gọi tắt là Cổng dịch vụ công) là điểm truy cập thống nhất, tập trung trên môi trường mạng (bao gồm hệ thống dịch vụ công trực tuyến của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã tỉnh Đắk Nông) trên cơ sở tích hợp và chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh để thực hiện các chức năng: Cung cấp thông tin về thủ tục hành chính, thông tin về dịch vụ công trực tuyến; tình hình giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo phương thức trực tuyến trên môi trường mạng; tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả trả lời câu hỏi, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân và thực hiện các chức năng khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Tra cứu trực tuyến hồ sơ hành chính: Là chức năng phục vụ việc tra cứu thông tin về tình trạng hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; đồng thời phục vụ công tác theo dõi, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến, tin nhắn (SMS) điện thoại hoặc các hình thức phù hợp khác.

3. Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) là cán bộ, công chức, làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại các đơn vị để thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ (bao gồm cả hồ sơ giấy nộp trực tiếp, hồ sơ điện tử nộp trực tuyến, hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ

buu chính công ích) giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị đó.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống một cửa điện tử phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về: công nghệ thông tin, tiếp cận thông tin, an toàn thông tin, giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định khác có liên quan của pháp luật đảm bảo cho việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử được thông suốt, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

2. Nội dung thông tin được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến phải chính xác, rõ ràng, cập nhật liên tục theo quy định; các trường thông tin được thiết kế theo mẫu thống nhất, đơn giản, thuận tiện, giúp tiết kiệm thời gian, chi phí của tổ chức, cá nhân khi sử dụng.

3. Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống một cửa điện tử được thực hiện hợp pháp, hợp lý, khoa học; bảo đảm sự bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch, an toàn thông tin và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết công việc.

4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ trong quá trình vận hành, quản lý, khai thác sử dụng Cổng Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

Điều 4. Thông tin trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến

1. Thông tin về dịch vụ công và cơ quan cung cấp dịch vụ:

a) Danh mục cơ quan, đơn vị thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến đối với 27 thủ tục cấp tỉnh.

b) Danh mục các dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến và mức độ dịch vụ. Đối với mỗi dịch vụ, khi tra cứu đều được hiển thị đầy đủ nội dung gồm: trình tự, cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời gian giải quyết; đối tượng thực hiện; cơ quan giải quyết TTHC; kết quả thực hiện thủ tục; phí, lệ phí, mẫu đơn, yêu cầu điều kiện (nếu có); căn cứ pháp lý.

2. Tình hình, kết quả giải quyết TTHC và dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại các đơn vị cấp tỉnh.

Điều 5. Tổ chức Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được triển khai tại các cơ quan để thực hiện TTHC được tổ chức theo mô hình quản lý tập trung, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu được cài đặt và lưu trữ tập trung.

2. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được vận hành trên môi trường mạng, dữ liệu được liên thông, luân chuyển khép kín từ Bộ phận Một cửa đến các phòng ban chuyên môn trong Hệ thống một cửa điện tử của cơ quan và giữa các cơ quan nhà nước với nhau.

3. Hệ thống thông tin một cửa điện tử hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết TTHC của các sở, ban, ngành thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh do Trung tâm Phục vụ hành chính công vận hành, quản lý; đảm bảo việc kết nối tích hợp với Cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để đăng tải công khai kết quả giải quyết TTHC của các sở, ban, ngành được lưu trữ tại Trung tâm tích hợp dữ liệu đặt tại Văn phòng UBND tỉnh.

Chương III

SỬ DỤNG, TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ, TRA CỨU, PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

Điều 6. Sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công

1. Nộp hồ sơ trực tuyến

a) Người sử dụng có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến truy cập vào Cổng Dịch vụ công để đăng ký tài khoản lần đầu hoặc đăng nhập tài khoản hợp lệ để tìm hiểu thông tin hướng dẫn và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

b) Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4: Mẫu đơn, tờ khai điền theo mẫu, giấy tờ kèm theo, được chụp hoặc scan từ bản chính (không phải chứng thực) gửi đính kèm với dịch vụ công đã chọn.

c) Quản lý, sử dụng tài khoản

Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản sử dụng Cổng Dịch vụ công có trách nhiệm bảo mật thông tin về tài khoản của mình và các thông tin của hệ thống.

2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

a) Cán bộ TN&TKQ của cơ quan cung cấp dịch vụ có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến của người sử dụng trong thời gian tối đa không quá 08 giờ làm việc kể từ thời điểm người sử dụng nộp hồ sơ trực tuyến thành công.

Trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến ngoài giờ làm việc thì thời điểm để bắt đầu tính thời gian tiếp nhận hồ sơ theo quy định được tính từ giờ làm việc kế tiếp.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ của cơ quan cung cấp dịch vụ phải tiếp nhận hồ sơ; cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình tại khoản 3 Điều 11 Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ.

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ về nội dung, thành phần hồ sơ; chưa nộp phí, lệ phí (trường hợp yêu cầu nộp trước) theo quy định thì cán bộ

TN&TKQ gửi thông báo điện tử qua thư điện tử, qua điện thoại cho người sử dụng hoàn thiện hồ sơ, nộp phí, lệ phí theo quy định; đồng thời có hướng dẫn đầy đủ, cụ thể 01 lần (qua điện thoại) để người sử dụng bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

3. Thụ lý, giải quyết hồ sơ dịch vụ công trực tuyến

a) Các cán bộ của cơ quan cung cấp dịch vụ trong quy trình giải quyết dịch vụ công trực tuyến thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ trực tuyến đã được tiếp nhận đảm bảo đúng theo các bước trong quy trình đã được xây dựng và chuẩn hóa đối với từng dịch vụ công trực tuyến và các quy định khác có liên quan.

b) Thời điểm bắt đầu giải quyết hồ sơ dịch vụ công trực tuyến được tính từ thời điểm hồ sơ nộp trực tuyến của người sử dụng được tiếp nhận. Thời hạn giải quyết hồ sơ dịch vụ công trực tuyến không vượt quá thời gian quy định của thủ tục hành chính tương ứng đã được cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 7. Tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; cán bộ TN&TKQ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn 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 từ Hệ thống thông tin Một cửa điện tử.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện quét (scan) hồ sơ thành dạng điện tử (nếu hồ sơ tiếp nhận là hồ sơ giấy) và đăng nhập vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị, tại mục “Tiếp nhận”, sử dụng chức năng “Thêm mới”, nhập các thông tin của hồ sơ và chuyển đi theo quy trình đã được cấu hình sẵn trên hệ thống; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả có sẵn trên hệ thống trao cho tổ chức, cá nhân.

c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính từ Hệ thống thông tin Một cửa điện tử.

d) Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cán bộ, công chức, viên chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ TN&TKQ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Hệ thống thông tin một cửa điện tử thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử hồ sơ và lưu tại cán bộ TN&TKQ.

3. Hồ sơ điện tử chuyển trên hệ thống thông tin một cửa điện tử có thể được chuyển trước hoặc chuyển đồng thời với hồ sơ gốc (bản giấy) cho phòng chuyên môn.

Điều 8. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan, đơn vị

1. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính có thẩm quyền cùng cấp

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giấy, Bộ phận Một cửa xác định thứ tự các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, scan hồ sơ chuyển đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền tiếp theo, trong đó Phiếu chuyển xử lý phải nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của từng cơ quan; cập nhật thông tin xử lý, thông tin chuyển xử lý vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả và hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền tiếp theo theo thứ tự Bộ phận Một cửa xác định; cơ quan có thẩm quyền cuối cùng giải quyết xong thì chuyển kết quả và hồ sơ kèm theo cho cơ quan có thẩm quyền chủ trì; cơ quan chủ trì chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

b) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ cơ quan chủ trì, trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của từng cơ quan tham gia giải quyết. Cơ quan tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

2. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan, đơn vị không cùng cấp hành chính

a) Cán bộ TN&TKQ chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền cấp trên; chuyển thông tin về hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền cấp trên để giám sát, chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

b) Cơ quan có thẩm quyền cấp trên xử lý hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 19 Nghị định 61/2018/NĐ-CP ; chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân để trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo Điều 12 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Điều 10. Trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hệ thống thông tin một cửa điện tử

1) Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, người sử dụng thực hiện việc đối chiếu hồ sơ gốc với cán bộ TN&TKQ của cơ quan cung cấp dịch vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp, nộp phí, lệ phí (nếu có) và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp.

2) Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, việc trả kết quả cho người sử dụng được thực hiện qua hình thức trả kết quả trực tuyến đã được ký số thông qua email của người sử dụng, thông qua chức năng tra cứu kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Việc thanh toán phí, lệ phí (nếu có) được thực hiện thông qua các công cụ thanh toán trực tuyến, chuyển khoản theo quy định hiện hành của pháp luật.

3) Việc hoàn trả phí, lệ phí đã nộp chỉ áp dụng đối với trường hợp cơ quan cung cấp dịch vụ không hoàn thành dịch vụ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Đối với trường hợp cơ quan cung cấp dịch vụ đã giải quyết nhưng người sử dụng không nhận kết quả thì không được quyền yêu cầu hoàn trả lại phí, lệ phí đã nộp, trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

Điều 11. Chuyển đổi hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử ra văn bản giấy

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử.

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Điều 13. Tra cứu tình trạng hồ sơ

1. Hệ thống tra cứu tình trạng hồ sơ thủ tục hành chính của tỉnh bao gồm:

a) Tra cứu trực tuyến tại địa chỉ: <http://dichvucong.daknong.gov.vn>.

b) Tra cứu trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp.

2. Tất cả thông tin về tình trạng xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên hệ thống tra cứu trực tuyến được cập nhật trực tuyến thường xuyên, liên tục từ các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

3. Tổ chức, cá nhân có thể tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ hành chính bằng cách nhập mã số hồ sơ (in sẵn trên biên nhận hồ sơ) và làm theo hướng dẫn của hệ thống.

Điều 14. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Các đơn vị thực hiện thủ tục hành chính công khai địa chỉ trụ sở làm việc,

hộp thư điện tử, số điện thoại đường dây nóng trên các hệ thống thông tin hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính để tiếp nhận, phản ánh kiến nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến và hệ thống thông tin một cửa điện tử.

2. Tổ chức, cá nhân có quyền gửi phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính bằng các hình thức sau:

- a) Thông qua hộp thư điện tử.
- b) Thông qua chuyên mục “Hỏi đáp” trên hệ thống.
- c) Gửi trực tiếp bằng văn bản.
- d) Thông qua điện thoại trực tiếp.

1. Xử lý phản ánh, kiến nghị

Đối với phản ánh, kiến nghị về giải quyết thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phản ánh kiến nghị, các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thông tin phản hồi cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này của các cơ quan, đơn vị. Định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Giám đốc Sở; đồng thời tổng hợp các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện để báo cáo xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tổ chức tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp trình xem xét, quyết định./.