**PHỤ LỤC**

**Danh mục các biểu mẫu giải quyết thủ tục hành chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm*

 *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 |

|  |
| --- |
| **Mẫu số 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 …… tháng …...năm.........

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 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 Tiếp nhận và Trả kết quả;

- 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).***

**Mẫu số 02**

**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 |

|  |
| --- |
| **Mẫu số 03** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết quả.

|  |
| --- |
| **Mẫu số 04** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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)*  |

|  |
| --- |
| **Mẫu số 05** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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: ………………………………………………

*(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) |
| 1. Giao: BPMC2. Nhận (*Văn thư Cục/Vụ*): | *…giờ …phút ngày …tháng …năm…* |  |
| **Người giao**(*Ký và ghi rõ họ tên*) | **Người nhận**(*Ký và ghi rõ họ tên*) |  |
| 1. Giao (*Văn thư Cục/Vụ*): 2. Nhận (*Lãnh đạo đơn vị*): | *…giờ …phút ngày …tháng …năm…* |  |
| **Người giao**(*Ký và ghi rõ họ tên*) | **Người nhận**(*Ký và ghi rõ họ tên*) |  |
| 1. Giao (*Lãnh đạo đơn vị*): 2. Nhận (*Văn thư Cục/Vụ*): | *…giờ …phút ngày …tháng …năm…* |  |
| **Người giao**(*Ký và ghi rõ họ tên*) | **Người nhận**(*Ký và ghi rõ họ tên*) |  |
| 1. Giao (*Văn thư Cục/Vụ)*: 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*) |  |
| 1. Giao (*công chức giải quyết*): 2. Nhận (*Lãnh đạo đơn vị*): | *…giờ …phút ngày …tháng …năm…* |  |
| **Người giao**(*Ký và ghi rõ họ tên*) | **Người nhận**(*Ký và ghi rõ họ tên*) |  |
| 1. Giao (*Lãnh đạo đơn vị*): 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*) |  |
| 1. Giao (*công chức giải quyết*): 2. Nhận (*thư ký Lãnh đạo Bộ*): | *…giờ …phút ngày …tháng …năm…* |  |
| **Người giao**(*Ký và ghi rõ họ tên*) | **Người nhận**(*Ký và ghi rõ họ tên*) |  |
| 1. Giao (*thư ký Lãnh đạo Bộ*): 2. Nhận (*Lãnh đạo Bộ*): | *…giờ …phút ngày …tháng …năm…* |  |
| **Người giao**(*Ký và ghi rõ họ tên*) | **Người nhận**(*Ký và ghi rõ họ tên*) |  |
| 1. Giao (*thư ký Lãnh đạo Bộ*): 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*) |  |
| 1. Giao (cục, vụ): 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;

- Người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên.

|  |
| --- |
| **Mẫu số 06** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ……* |

**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