

Số: 814/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 7 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 14/TTr-SKHHCN ngày 06/4/2021.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ.

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC số 1 và 2 tại Quyết định này thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC số 33 và 34 ban hành kèm theo Quyết định số 3115/QĐ-UBND ngày 04/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ.

Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết TTHC số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 3115/QĐ-UBND ngày 04/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với

Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Kèm theo Quyết định số: 814/QĐ-UBND ngày 7 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch
UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG		TRANG
1	Công bố sử dụng dấu định lượng	2
2	Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	3

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.

1. Thủ tục: Công bố sử dụng dấu định lượng:

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu vào hồ sơ điện tử chuyển phòng Quản lý đo lường, Chi cục TCĐLCL xử lý hồ sơ (chuyển hồ sơ điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lập dự thảo kết quả thực hiện TTHC trình Lãnh đạo phòng	Phó trưởng phòng/chuyên viên	02 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

2. Thủ tục: Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng:

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu vào hồ sơ điện tử chuyên phòng Quản lý đo lường, Chi cục TCĐLCL xử lý hồ sơ (chuyển hồ sơ điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức xử lý	Trưởng Phòng	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lập dự thảo kết quả thực hiện TTHC trình Lãnh đạo phòng	Phó trưởng phòng/chuyên viên	02 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày