

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

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

Số: 533/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 10 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ, UBND 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 việc 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 04/TTr-SKHCN ngày 25/02/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử 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

PHỤ LỤC
DANH MỤC, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ, UBND TỈNH TỈNH PHÚ THỌ

(Kèm theo Quyết định số: 533/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp	3,4
2	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ	5,6

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

1. Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp:

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ, chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày
Bước 3	Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 5	Xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo sở ký văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan hoặc văn bản tổ chức hội nghị thẩm định	Lãnh đạo phòng	02 ngày
Bước 6	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan; hoàn thiện hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày
Bước 7	Xem xét thông qua hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng	03 ngày
Bước 8	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 9	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư, công chức, viên chức phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 10	Gửi hồ sơ liên thông sang UBND tỉnh	Văn thư, công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 11	UBND tỉnh		30 ngày
<i>Bước 11.1</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
<i>Bước 11.2</i>	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	22 ngày
<i>Bước 11.3</i>	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<i>Bước 11.4</i>	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
<i>Bước 11.5</i>	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
<i>Bước 11.6</i>	Trả kết quả cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 12	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

2. Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ:

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ, chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Duyệt hồ sơ chuyển cho công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày
Bước 3	Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 4	Thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 5	Xét duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo sở ký văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan hoặc văn bản tổ chức hội nghị thẩm định	Lãnh đạo phòng	02 ngày
Bước 6	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan; hoàn thiện hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 7	Xem xét thông qua hồ sơ, trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng	02 ngày
Bước 8	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 9	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư, công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 10	Gửi hồ sơ liên thông sang UBND tỉnh	Văn thư, công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 11	UBND tỉnh		03 ngày
<i>Bước 11.1</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<i>Bước 11.2</i>	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	01 ngày
<i>Bước 11.3</i>	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<i>Bước 11.4</i>	Ký hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
<i>Bước 11.5</i>	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
<i>Bước 11.6</i>	Trả kết quả cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 12	Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; xác nhận kết quả giải quyết TTHC; trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày