

Số: 953/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 6 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 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 828/QĐ-BTC của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Công văn số 489/SKH-CN-VP ngày 27/4/2020.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành trong lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý công sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục II.

## **Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị**

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố để: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật và gửi Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi) để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi.

### 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh

a) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định pháp luật.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Phụ lục II Quyết định này theo quy định.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KGVX, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(latin).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Võ Phiên**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN  
THUỘC THẨM QUYỀN CHỈ DUYỆT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**

Phụ lục I



Kèm theo Quyết định số 953/QĐ-UBND ngày 30/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý công sản</b>				
1	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp	- Trong vòng 60 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu điện.	Không	- Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước. - Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/2/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước. - Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.</li> <li>+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.</li> </ul> </li> </ul>			<p>12/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.</p>
2	<p>Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 60 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học</li> </ul>	<p>Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng</p>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ.</p>	<p>Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <p>- Trực tiếp.</p> <p>- Qua đường bưu điện.</p>		<p>nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.</p> <p>- Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/2/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.</p> <p>- Quyết định số 25/2018/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.</p>



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG  
SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**



Phụ lục II  
Kèm theo Quyết định số 953/QĐ-UBND ngày 30/6/2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi

**1. Thủ tục Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp**  
*Tổng thời gian thực hiện không quá 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1. Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2. Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Kế hoạch - Tài chính	Công chức tại Trung tâm, dịch vụ bưu chính công ích, văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
<b>B3. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	Hồ sơ
<b>B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Láy ý kiến của Sở Tài chính	Công chức xử lý hồ sơ trình văn bản lấy ý kiến của Sở Tài chính bằng văn bản	Sở Tài chính	06 ngày	Văn bản
B6. Thành lập Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức xem xét hồ sơ, thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức họp Hội đồng thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính thông qua kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính.</li> <li>- Công chức xử lý hồ sơ.</li> </ul>	15 ngày	Kết quả thẩm định
B7. Tham mưu, trình giao quyền sở hữu, sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức xử lý hồ sơ tham mưu Trình phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN</li> <li>Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra Trình phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN trình Giám đốc Sở</li> <li>Giám đốc Sở ký Trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Công chức xử lý hồ sơ</li> <li>Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính</li> <li>Giám đốc Sở</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>02 ngày</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo Trình và dự thảo văn bản</li> <li>Dự thảo Trình và dự thảo văn bản</li> <li>Trình và dự thảo văn bản</li> </ul>
B8. Gửi hồ sơ liên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Chuyên viên Phòng</li> </ul>	01 ngày làm việc	Hồ sơ



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông	đề chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B13. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định
	Trưởng hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Phát kết quả giải quyết	<p>trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Hành chính - Tổ chức vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.</li> </ul>	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 ngày làm việc	Quyết định
B15. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B16. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> </ul>

**2. Thủ tục Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là Kết quả của nhiệm vụ Khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ**

*Tổng thời gian thực hiện không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm.</li> </ul>	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 1.</li> <li>- Mẫu số 4.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Kế hoạch - Tài chính	Công chức tại Trung tâm, dịch vụ bưu chính công ích, văn thư Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 1.</li> <li>- Mẫu số 4.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
B5. Lấy ý kiến của	Công chức xử lý hồ sơ trình văn bản lấy	Sở Tài chính	04 ngày	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở Tài chính	ý kiến của Sở Tài chính bằng văn bản			
B6. Thành lập Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên xem xét hồ sơ, thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức họp Hội đồng thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính thông qua kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Kế hoạch</li> <li>- Tài chính.</li> <li>- Công chức xử lý hồ sơ.</li> </ul>	07 ngày	Kết quả thẩm định
B7. Tham mưu, trình giao quyền sở hữu, quyền sử dụng	<p>Công chức xử lý hồ sơ tham mưu Trình phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN</p> <p>Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra Trình phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN trình Giám đốc Sở</p>	<p>Công chức xử lý hồ sơ</p> <p>Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính</p>	01 ngày	<p>Dự thảo Trình và dự thảo văn bản</p> <p>Dự thảo Trình và dự thảo văn bản</p>
B8. Gửi hồ sơ liên thông	<p>Giám đốc Sở ký Trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông</li> <li>- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông.</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm</li> </ul>	<p>Giám đốc Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Chuyên viên Phòng</li> </ul>	01 ngày	<p>Tờ trình và dự thảo văn bản</p> <p>Hồ sơ</p>
<b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B13. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định
			B14. Phất hành kết quả giải	<p>Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p> <p>- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung</p>
B14. Phất hành kết quả giải	<p>- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung</p>	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện quyết	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Chuyển kết quả giải quyết	<p>tâm.</p> <p>Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ</p>	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B16. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm.	Trong giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> </ul>