

Số: 2975/QĐ-UBND

An Giang, ngày 13 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của
Sở Tài chính tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 nghiệp vụ về kiểm soát 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 Quyết định số 2139/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý công sản thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 1708/TTr-STC ngày 11 tháng 12 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh An Giang, cụ thể:

Phụ lục 1: Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh thực hiện tại một cửa điện tử.

Phụ lục 2: Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính và thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh thực hiện tại một cửa điện tử.

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

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC – Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA UBND TỈNH THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

1. Thủ tục Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

SỞ TÀI CHÍNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên P. Quản lý Ngân sách	Phó Trưởng phòng Quản lý Ngân sách	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thanh toán chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng, cá nhân, tổ chức có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho, tặng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 15/2017/QH14; - Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Văn bản đề nghị thanh toán chi phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất,	X	

	chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan đến bán tài sản đề nghị được thanh toán; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi			
5.3.2	Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền		X	
5.3.3	Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có) - Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Không quá 30 ngày (240 giờ) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (<i>chỉ áp dụng từ Bước 2</i>)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	<p>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi Sở Tài chính để chi trả chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.</p> <p><i>Ghi chú:</i> Người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của khoản chi đề nghị thanh toán</p>	Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ	
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTHCC
Bước 3	Xử lý hồ sơ:	Phòng QLNS		Thành phần hồ sơ như 5.3
3.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Phó Trưởng phòng QLNS	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	
3.2	<p>- Thực hiện cấp tiền cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.</p> <p>- Trình Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ</p>	CV Phòng QLNS		Ủy nhiệm chi chuyển tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.
3.3	- Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở		
Bước 4	Lưu hồ sơ và gửi trả kết quả	Chuyên viên Phòng QLNS	Không tính thời gian	

Bước 5	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC
-------------------	--	---------------------------------	--	---------------------

6. BIỂU MẪU: không có

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2	Ủy nhiệm chi chuyên tiền từ tài khoản tạm giữ để thanh toán chi phí có liên quan.

2. Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

SỞ TÀI CHÍNH	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng QL Giá Công sản	Trưởng phòng QL Giá Công sản	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho tặng, cá nhân, tổ chức có tài sản tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước; Cơ quan đề nghị được tiếp nhận tài sản cho, tặng

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: <ul style="list-style-type: none">- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 15/2017/QH14;- Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.- Nghị định 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân- Thông tư 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP .- Nghị quyết số 10/2018/NQ-HDND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân
------------	---

	<u>tỉnh An Giang, phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý tỉnh An Giang.</u>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản	x	
5.3.2	Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản	x	
5.3.3	Hợp đồng tặng, cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng, cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng		x
5.3.4	Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao (nếu có)		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	<p>Thời gian xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, đơn vị, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao. - Bước 2: Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp xác định việc tiếp nhận tài sản chuyển giao là phù hợp với quy định của pháp luật, đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao có trách nhiệm lập hồ sơ, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để gửi Sở Tài chính (cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý tài sản công) xem xét, tham mưu trình UBND tỉnh quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. + Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày tiếp nhận được đầy đủ hồ sơ do đơn vị cơ quan quản lý cấp trên (hoặc đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao) gửi đến, Sở Tài chính trình UBND tỉnh (cơ quan, người có thẩm quyền) ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản (tiếp tục Bước 3). - Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ do Sở Tài chính trình, UBND tỉnh ban hành Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản. 		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		

5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Lập đề nghị chuyển giao quyền sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi cho đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao.	Tổ chức, đơn vị, cá nhân có tài sản chuyển giao		
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trong thời hạn 7 ngày (56 giờ), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTHCC
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Phòng QL GCS		
3.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng phòng QL GCS		Văn bản xử lý
3.2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QL GCS		
3.3	Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản và trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở		
Bước 4	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hồ sơ	UBND tỉnh	Trong thời hạn 7 ngày (56 giờ), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước
Bước 5	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

6. BIỂU MẪU: không có

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2	Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VÀ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

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

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên QLCN	Trưởng phòng QLCN	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- NSNN: Ngân sách nhà nước
- PQLCN: Phòng Quản lý chuyên ngành.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: <ul style="list-style-type: none">- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 15/2017/QH14;- 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 KH&CN sử dụng vốn nhà nước.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

5.3.1	Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì	x		
5.3.2	Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành	x		
5.3.3	Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng		x	
5.3.4	Hợp đồng khoa học và công nghệ		x	
5.3.5	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt		x	
5.3.6	Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 120 ngày làm việc (960 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN 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 cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu nhận giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản thì lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ đồng thời với báo cáo về tài sản.	Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN	Trong vòng 60 ngày (480 giờ), kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên	
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	30 ngày làm việc (240 giờ) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC

Bước 3	Xử lý hồ sơ:	Phòng QLCN	hợp lệ	Thành phần hồ sơ như 5.3
3.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng phòng QLCN		
3.2	- Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;	Phòng QLCN	Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì	Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.
3.3	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân chủ trì; trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì không có đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng, hoặc không có khả năng nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu thì báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để giao cho tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu theo quy định	Lãnh đạo Sở KH&CN		
3.4	Người có thẩm quyền xem xét, quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì đủ điều kiện được giao.	UBND tỉnh hoặc Sở KH&CN		
3.5	Căn cứ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập báo cáo kê khai bổ sung để điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.	Chuyên viên Phòng QLCN		
Bước 4	Lưu hồ sơ và gửi trả kết quả	Chuyên viên Phòng QLCN		

Bước 5	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC
-------------------	--	---------------------------------	--	---------------------

6. BIỂU MẪU: không có

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2	Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN, thời gian lưu 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở tổng hợp lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-	
	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên QLCN	Trưởng phòng QLCN	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

5. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- NSNN: ngân sách nhà nước
- PQLCN: Phòng Quản lý chuyên ngành.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 15/2017/QH14; - 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 KH&CN sử dụng vốn nhà nước.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Văn bản đề nghị giao quyền sở hữu hoặc giao quyền sử dụng tài sản của tổ chức chủ trì	x	
5.3.2	Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để tiếp tục phát huy, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật về khoa học công nghệ (sau đây gọi là phương án phát triển, thương mại hóa kết quả) theo Mẫu do Bộ Tài chính ban hành	x	
5.3.3	Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Hội đồng		x

5.3.4	Hợp đồng khoa học và công nghệ			X
5.3.5	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt			X
5.3.6	Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 90 ngày làm việc (720 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	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 cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các đồng sở hữu khác. Trường hợp tại Hợp đồng quy định tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ được nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thì tổ chức, cá nhân chủ trì lập 01 bộ Hồ sơ đề nghị giao tài sản gửi cho các đồng sở hữu đồng thời với báo cáo về tài sản.	Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN	Trong thời hạn 60 ngày (480 giờ), kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.3) từ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Phòng QLCN		Thành phần hồ sơ như 5.3
3.1	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng phòng QLCN		

3.2	Thẩm định hồ sơ giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ	Chuyên viên Phòng QLCN		Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.
3.3	Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ	Trưởng phòng QLCN		
3.4	Tham mưu quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.	Lãnh đạo Sở KH&CN		
3.5	Ban hành quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản	UBND tỉnh, hoặc Sở KH&CN		
Bước 4	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: không có

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2	Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN, thời gian lưu 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở tổng hợp lưu trữ theo quy định hiện hành.	