

Số: /TB-UBND

An Thành, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số 3507/SKH-CN-VP ngày 03/9/2026 của Ủy ban nhân dân phố Hải Phòng Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

Danh mục và nội dung thủ tục hành chính trên được đăng tải công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của xã An Thành tại địa chỉ <https://anthanh.haiphong.gov.vn> và niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã.

UBND xã An Thành thông báo để các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC xã;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (để báo cáo);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



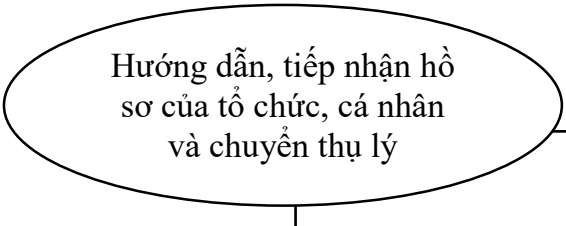
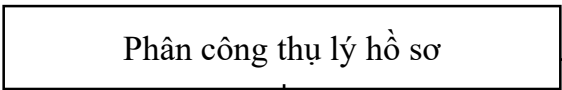
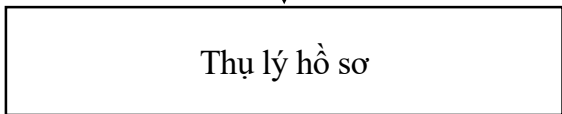
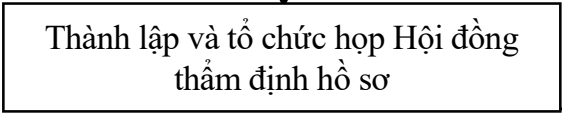
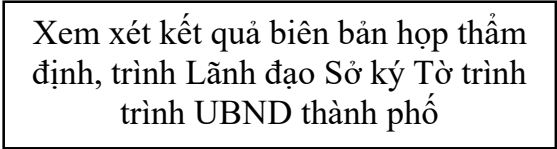
Nguyễn Đức Thắng

Phụ lục
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 thông báo số QĐ/UBND ngày /09/2026
của UBND xã An Thành)

1. Thủ tục hỗ trợ chính sách phát triển nguồn nhân lực trong lĩnh vực vi mạch bán dẫn, trí tuệ nhân tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng, giai đoạn 2025 - 2030

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng, căn cứ biên bản họp của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc có văn bản từ chối hỗ trợ.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng CNTT/ HTS&QLCN	0,5 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng CNTT/ HTS&QLCN	4,25 ngày làm việc
B4		Chuyên viên Phòng CNTT/ HTS&QLCN	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC (khoảng 14 ngày làm việc)
B5		Trưởng phòng CNTT/ HTS&QLCN	01 ngày làm việc

B6	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B7	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (Văn phòng UBND thành phố)	0,25 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên Phòng Văn xã (Văn phòng UBND thành phố)	2,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng Văn xã (Văn phòng UBND thành phố)	0,5 ngày làm việc
B10	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Văn xã (Văn phòng UBND thành phố)	0,25 ngày làm việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp hồ sơ thuộc lĩnh vực vi mạch bán dẫn, chuyển hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Quản lý chuyên ngành; trường hợp hồ sơ thuộc lĩnh vực trí tuệ nhân tạo, chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ thông tin trong thời gian 0,25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Công nghệ thông tin/Hạ tầng số và Quản lý chuyên ngành thẩm định hồ sơ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định.

Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

- Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết: Trong vòng 5 ngày làm việc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do. Nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thành lập và họp Hội đồng thẩm định hồ sơ theo quy định. Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng, chuyên viên được phân công hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình, báo cáo Trưởng phòng xem xét.

Sau khi xem xét, thống nhất nội dung hồ sơ, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận, thẩm tra, báo cáo trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Căn cứ kết quả xem xét, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản từ chối hỗ trợ theo quy định. Kết quả được số hóa theo quy định và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.