

Số: 555 /TB-UBND

Thành Đông, ngày 21 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

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

Thực hiện Quyết định số 3507/QĐ-UBND ngày 03/9/2026 của UBND thành 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.

UBND phường Thành Đông thông báo công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

1. Công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).
2. Giao Trung tâm phục vụ hành chính công phường rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Trung tâm phục vụ hành chính công.
3. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu, chỉ đạo giải quyết TTHC trên đảm bảo quy trình nội bộ được phê duyệt và đúng quy định hiện hành; đăng tải kịp thời Quyết định số 3507/QĐ-UBND ngày 03/9/2026 của UBND thành phố Hải Phòng và Thông báo niêm yết, công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử phường Thành Đông tại địa chỉ: <https://thanhdong.haiphong.gov.vn>.

UBND phường Thành Đông - thành phố Hải Phòng thông báo để các tổ chức, cá nhân được biết để thuận tiện trong giao dịch./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để báo cáo);
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch UBND phường (để báo cáo);
- Các PCT UBND phường;
- Phòng Văn hóa - xã hội; VPHĐND-UBND;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Kim Quang

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
 (Kèm theo Thông báo số 555/TB/UBND ngày 21/9/2026
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường)

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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển thụ lý	- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng CNTT/ HTS&QLCN	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC (trong thời gian trước tháng 5 hoặc tháng 10 hàng năm)
B4	Sở Khoa học và Công nghệ thành lập và tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng CNTT/ HTS&QLCN	
B5	Tổng hợp kết quả tại biên bản họp thẩm định, dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét		
B6	Xem xét kết quả thẩm định, tổng hợp của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Trưởng phòng CNTT/ HTS&QLCN	1,5 ngày làm việc

B7	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B8	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (Văn phòng UBND thành phố)	0,25 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên Phòng Văn xã (Văn phòng UBND thành phố)	1,5 ngày làm việc
B10	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
B11	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
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B13	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
B14	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 hồ sơ cần phải sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Chuyên gia, nhà khoa học có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ. 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 đóng hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- 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.

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.

Chuyên viên phòng Văn xã số hóa kết quả 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.