

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Số: 3507 /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 03 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định 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;

Căn cứ Quyết định số 06/2026/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 258/TTr-SKHCN ngày 28/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 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).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC – BTP;
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, VX;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, N.T.An.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Minh Cường

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 Quyết định số QĐ/UBND ngày / /2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

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 biên 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.