

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HUẾ

Số: 1855 /QĐ-UBND

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

Huế, ngày 05 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 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 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2687/TTr-SKHCN ngày 04 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. (Phần I. Danh mục quy trình)

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ, UBND các xã, phường có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. (Phần II. Nội dung quy trình nội bộ)

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố, Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Mạnh

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HUẾ

(Kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thủ tục đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng Cố đô về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thành phố Huế (1.115149)	Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH CỤ THỂ

1. Thủ tục đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng Cố đô về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thành phố Huế (1.115149)

- Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Kế hoạch xét tặng Giải thưởng được Sở Khoa học và Công nghệ ban hành trước mỗi đợt xét tặng Giải thưởng (Giải thưởng được xét tặng và công bố 03 năm một lần, vào dịp tổ chức Ngày Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo Việt Nam (18/5) hoặc Ngày hội Đổi mới Sáng tạo Việt Nam (01/10) hoặc ngày Chuyển đổi số (10/10).

-Thời gian thực hiện: 70 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. Trong đó: Sở Khoa học và Công nghệ: 60 ngày làm việc; UBND thành phố: 10 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử như sau:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo	4 giờ

	công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
II	TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		476 giờ
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Đổi mới Sáng tạo	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ. - Thống kê, tổng hợp, phân loại hồ sơ đăng ký tham gia xét tặng Giải thưởng. - Đăng tải trên Trang thông tin điện tử ngành khoa học và công nghệ thành phố Huế danh sách tác giả, đồng tác giả và tên công trình đề nghị xét tặng Giải thưởng để lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân và cộng đồng. - Tham mưu lãnh đạo Sở Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng Giải thưởng chuyên ngành (5 lĩnh vực). - Tham mưu lãnh đạo Sở Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng Giải thưởng thành phố sau khi có kết quả họp Hội đồng chuyên ngành. - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị tặng Giải thưởng sau khi có kết quả họp Hội đồng xét tặng Giải thưởng thành phố, đến Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ để thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định Công nhận Giải thưởng theo quy định. - Tham mưu tổ chức công bố kết quả, tổng kết và trao Giải thưởng; đồng thời báo cáo kết quả xét tặng về Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định.	448 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Đổi mới Sáng tạo	Lãnh đạo P. ĐMST xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Điều chỉnh trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	16 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. ĐMST để tiếp tục xử lý.	8 giờ

		Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho P. ĐMST lưu hồ sơ.	4 giờ
III	TẠI UBND THÀNH PHỐ		80 giờ
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP UBND thành phố thụ lý	4 giờ
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt sau khi nhận hồ sơ kết quả giải quyết TTHC	56 giờ
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	8 giờ
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	8 giờ
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	4 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			684 giờ