

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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; 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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

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 3600/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 3210/TTr-SKHCN ngày 13 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **02** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (chi tiết tại Phụ lục kèm theo) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định này và phối hợp với các đơn vị có liên quan gửi danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ về đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, phối hợp với Sở khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

3. Sở khoa học và Công nghệ chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- UBND cấp xã;
- Viễn thông Đà Nẵng;
- Lưu: VT, HCC, SKHCN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của
Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Ghi chú
	LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ		
1	Thủ tục hỗ trợ một phần chi phí thuê nhân lực công nghiệp công nghệ số chất lượng cao	TTHC đặc thù	
2	Thủ tục hỗ trợ một phần chi phí đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của doanh nghiệp	TTHC đặc thù	

PHẦN II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hỗ trợ một phần chi phí thuê nhân lực công nghiệp công nghệ số chất lượng cao

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Đà Nẵng (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho công chức thực hiện	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức thực hiện kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC) Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm	Công chức Phòng Công nghệ thông tin	96 giờ làm việc (12 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	định; chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định triển khai thẩm định hồ sơ. - Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Công chức thực hiện kiểm tra kết quả của Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thực hiện dự thảo Quyết định phê duyệt hồ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, công chức thực hiện dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị hồ trợ.			việc của HĐTD là 07 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của công chức thực hiện thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của công chức thực hiện thì chuyển công chức thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết			120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

2. Thủ tục hỗ trợ một phần chi phí đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của doanh nghiệp

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Đà Nẵng (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho công chức thực hiện	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức thực hiện kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC) - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định triển khai thẩm định hồ sơ. - Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Công chức thực hiện kiểm tra kết	Công chức Phòng Công nghệ thông tin	96 giờ làm việc (12 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm việc của HĐĐ là 07 ngày làm

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quả của Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, công chức thực hiện dự thảo Quyết định phê duyệt hồ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, ông chức thực hiện dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ.			việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của công chức thực hiện thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của công chức thực hiện thì chuyển công chức thực hiện bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Tổng thời gian giải quyết		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

dungnt107 - 07/09/2026 16:23:54 - dungnt107 - dungnt107 - dungnt107