

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HUẾ

Số: 1807 /QĐ-UBND

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

Huế, ngày 03 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 trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết 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 về việc 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 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 1670/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2551/TTr-SKHHCN ngày 29 tháng 5 năm 2026.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 03 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết 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.

Thay thế các quy trình nội bộ có số thứ tự 01, 02, 06 tại Quyết định số 3490/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế.

**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 TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HUẾ**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-UBND ngày 03 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 cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014389)	Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
2.	Thủ tục thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014390)	
3.	Thủ tục thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014394)	

**Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH CỤ THỂ**

**1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014389)**

- Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
<b>I</b>	<b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>		<b>04 giờ</b>
Bước 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;</li><li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;</li><li>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</li><li>- 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</li></ul>	04 giờ

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)</b>
		quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
<b>II</b>	<b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>		<b>60 giờ</b>
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng	44 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ	Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	8 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt Giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	4 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của KH&CN	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	4 giờ
<b>III</b>	<b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>		
Bước 3.1	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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	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. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>64 giờ</b>

## **2. Thủ tục thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014390).**

- Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
<b>I</b>	<b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>		<b>04 giờ</b>
Bước 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;</li> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;</li> <li>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</li> <li>- 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).</li> </ul>	04 giờ
<b>II</b>	<b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>		<b>44 giờ</b>
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng	32 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ	Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt Giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	04 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của KH&CN	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. <i>(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	04 giờ
<b>III</b>	<b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>		
Bước 3.1	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. <i>(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>	

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)</b>
Bước 3.2	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. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>48 giờ</b>

### **3. Thủ tục thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014394)**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)</b>
<b>I</b>	<b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>		<b>04 giờ</b>
Bước 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.	- 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 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).	04 giờ
<b>II</b>	<b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>		<b>76 giờ</b>
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng	60 giờ
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ	Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)</b>
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt Giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của KH&CN	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. <i>(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	04 giờ
<b>III</b>	<b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. <i>(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).</li> <li>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> </ul>	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ</b>