

Số: 4265 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 29 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 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 Quyết định số 3956/QĐ-UBND ngày 04/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 2603/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bưu chính 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 3787/TTr-SKHCHN ngày 22/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự từ 01 đến 07 tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2603/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bưu chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường 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);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Thái Văn Thành



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 4265 /QĐ-UBND ngày 29 /9/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Cấp giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004376)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; + Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và lập, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn theo Quyết định phân công công việc của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Tham mưu Tờ trình và dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ	14 giờ	

		sung cho tổ chức, cá nhân chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số; chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số; chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.		
I	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ	
Bước 6	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tiếp tục tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số.	45 giờ	Toàn trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	08 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ	
Bước 7	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	

	<i>hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 10 ngày làm việc (tương đương 80 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.		

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004366)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Toàn trình

Bước 2	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số.	28 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 6	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.		

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004354)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số.	28 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 6	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.		

4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004430)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số.	15 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 6	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.		

5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004429)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và lập, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn theo Quyết định phân công công việc của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Tham mưu Tờ trình và dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số; chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số; chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	14 giờ	

I	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyên đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ	
Bước 6	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ		

II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tiếp tục tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số.	15 giờ	Toàn trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.
---------------------------------------	--

6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004428)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ	Toàn trình

Bước 2	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số.	15 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 6	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.		

7. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.010901)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>).	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số.	28 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 6	- Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.		