

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HUẾ**

Số: 1883 /QĐ-UBND

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

Huế, ngày 09 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, một cửa liên thông trong các lĩnh vực 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 1713/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 1714/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 30 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 an toàn bức xạ và hạt nhân 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 các Tờ trình số: 2661/TTr-SKHCHN, 2664/TTr-SKHCHN ngày 02 tháng 6 năm 2026 và Tờ trình số 2670/TTr-SKHCHN ngày 03 tháng 6 năm 2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 19 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Bưu chính (14 quy trình), lĩnh vực An toàn bức xạ

và hạt nhân (03 quy trình), lĩnh vực Khoa học và công nghệ (02 quy trình) 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.

1. Thay thế các Quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự từ 48 đến số thứ tự 54 của Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quyết định số 3007/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Thay thế 03 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 02, 03, 06 tại Quyết định số 732/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND 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**

**Trần Hữu Thùy Giang**

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG**  
**TRONG LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Kèm theo Quyết định số 1883/QĐ-UBND ngày 09 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                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1        | Cấp giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004376)                                                       | Quyết định số 1713/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bưu chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ |
| 2        | Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004366)                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3        | Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004354)                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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)        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5        | Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.004429)                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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) |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7        | Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (1.010901)               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>B</b> | <b>DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1        | Cấp giấy phép bưu chính (nội tỉnh) (1.003659)                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2        | Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (nội tỉnh) (1.003687)                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3        | Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (nội tỉnh) (1.003633)                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4        | Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (nội tỉnh) (1.004379)                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5        | Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nội tỉnh) (1.004470)                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |

|   |                                                                                                     |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6 | Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (nội tỉnh) (1.005442) |  |
| 7 | Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nội tỉnh) (1.010902)               |  |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH CỤ THỂ

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (07 TTHC)

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

- Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện<br>(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> | 4 giờ                                 |
| <b>II</b>        | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>52 giờ</b>                         |
| Bước 2.1         | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số                                                                                                        | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 32 giờ                                |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                  |                                             | - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                |                                       |
| Bước 2.2         | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số                | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý. | 8 giờ                                 |
| Bước 2.3         | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ           | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                         | 8 giờ                                 |
| Bước 2.4         | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ    | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;<br>- Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.    | 4 giờ                                 |
| <b>III</b>       | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                   |                                                                                                                                                                                                                              | <b>24 giờ</b>                         |
| 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 kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                        | 8 giờ                                 |
| Bước 3.3         | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                             | 4 giờ                                 |
| Bước 3.4         | Lãnh đạo UBND thành phố                     | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                            | 4 giờ                                 |
| Bước 3.5         | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố    | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm                                                                                                                                                                  | 4 giờ                                 |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       | phổ                                                                                                                                                                                       | 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).                                                                                                                                                                              |                                       |
| <b>IV</b>                             | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |                                       |
| Bước 4.2                              | 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>                         |

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

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                              | Nội dung công việc                                     | Thời gian thực hiện<br>(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               | - Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | tuyển;<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>20 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số                                                                  | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8 giờ                                         |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số                                                                     | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                                                                                     | 4 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                                                                | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                                                                                             | 4 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ                                                         | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4 giờ                                         |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.</li> </ul>                                                                                           |                                       |
| <b>III</b>       | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>16 giờ</b>                         |
| 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                                                                                                                                                                                | 2 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 kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                | 4 giờ                                 |
| Bước 3.3         | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                                         | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 giờ                                 |
| Bước 3.4         | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                                                                                                                   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 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).                                                            | 2 giờ                                 |
| <b>IV</b>        | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
| 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt 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.</li> </ul>                                                                                                                    |                                       |
| Bước 4.2         | 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/</li> </ul> |                                       |



| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc                                    | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                        | hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. |                                       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                        |                                                       | <b>40 giờ</b>                         |

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

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện<br>(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> | 4 giờ                                 |
| <b>II</b>        | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>20 giờ</b>                         |
| Bước 2.1         | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8 giờ                                 |
| Bước 2.2         | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số                                                                                                           | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.</li> <li>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.</li> </ul> |                                               |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ           | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                           | 4 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ    | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;<br>- Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                      | 4 giờ                                         |
| <b>III</b>              | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                | <b>16 giờ</b>                                 |
| 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                                                                                                                                          | 2 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 kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                          | 4 giờ                                         |
| Bước 3.3                | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                                               | 4 giờ                                         |
| Bước 3.4                | Lãnh đạo UBND thành phố                     | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                              | 4 giờ                                         |
| Bước 3.5                | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố    | 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 thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công                                                            | 2 giờ                                         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện (Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| <b>IV</b>                             | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
| 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |                                    |
| Bước 4.2                              | 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>40 giờ</b>                      |

#### 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)

- Thời hạn giải quyết: Ba (03) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| 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 | <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</li> </ul> | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>12 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 6 giờ                                         |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                     | 2 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ        | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 2 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 2 giờ                                         |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                    | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <b>III</b>       | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>08 giờ</b>                         |
| 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                                                                                                                                                                        | 1 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 kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                        | 2 giờ                                 |
| Bước 3.3         | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                                  | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                             | 2 giờ                                 |
| Bước 3.4         | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                                                                                                            | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                                                            | 2 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).                                                    | 1 giờ                                 |
| <b>IV</b>        | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| 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. (Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào) | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. |                                       |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                        |                    | <b>24 giờ</b>                         |

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

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện<br>(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> | 4 giờ                                 |
| <b>II</b>        | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>20 giờ</b>                         |
| Bước 2.1         | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8 giờ                                 |
| Bước 2.2         | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số                                                                                                           | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         |                                             | lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                             |                                               |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ           | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                      | 4 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ    | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;<br>- Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ. | 4 giờ                                         |
| <b>III</b>              | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                   |                                                                                                                                                                                                                           | <b>16 giờ</b>                                 |
| 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                                                                                                                     | 2 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 kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                     | 4 giờ                                         |
| Bước 3.3                | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                          | 4 giờ                                         |
| Bước 3.4                | Lãnh đạo UBND thành phố                     | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                         | 4 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). | 2 giờ                                         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>IV</b>                             | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| 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. <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.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |                                       |
| Bước 4.2                              | 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>40 giờ</b>                         |

**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)**

- Thời hạn giải quyết: Ba (03) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện<br>(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 | <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</li> </ul> | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>12 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 6 giờ                                         |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                     | 2 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ        | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 2 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 2 giờ                                         |

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                           | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <b>III</b>       | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>08 giờ</b>                         |
| 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                                                                                                                                                                        | 1 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 kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                        | 2 giờ                                 |
| Bước 3.3         | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                                         | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                             | 2 giờ                                 |
| Bước 3.4         | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                                                                                                                   | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                                                            | 2 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).                                                    | 1 giờ                                 |
| <b>IV</b>        | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| 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. <i>(Bộ phận Một cửa bất kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i> | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. |                                       |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                        |                    | <b>24 giờ</b>                         |

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

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện<br>(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> | 4 giờ                                 |
| <b>II</b>        | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>20 giờ</b>                         |
| Bước 2.1         | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8 giờ                                 |
| Bước 2.2         | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số                                                                                                           | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         |                                             | lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                             |                                               |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ           | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                      | 4 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ    | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;<br>- Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ. | 4 giờ                                         |
| <b>III</b>              | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                   |                                                                                                                                                                                                                           | <b>16 giờ</b>                                 |
| 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                                                                                                                     | 2 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 kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                     | 4 giờ                                         |
| Bước 3.3                | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                          | 4 giờ                                         |
| Bước 3.4                | Lãnh đạo UBND thành phố                     | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                         | 4 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). | 2 giờ                                         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>IV</b>                             | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| 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. <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.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |                                       |
| Bước 4.2                              | 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>40 giờ</b>                         |

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ( 07 TTHC)**

### **1. Cấp giấy phép bưu chính (nội tỉnh) (1.003659)**

- Thời hạn giải quyết: Mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện<br>(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 | <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</li> </ul> | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>76 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 36 giờ                                        |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa 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:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 16 giờ                                        |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 8 giờ                                         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <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;<br>- 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).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.<br>- 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>80 giờ</b>                         |

## 2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (nội tỉnh) (1.003687)

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                     | Thời gian thực hiện<br>(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 | - Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>36 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 16 giờ                                        |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                     | 8 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ        | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 8 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 4 giờ                                         |



| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <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;<br>- 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).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.<br>- 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>40 giờ</b>                         |

### 3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (nội tỉnh) (1.003633)

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                     | Thời gian thực hiện<br>(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 | - Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>36 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 16 giờ                                        |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                     | 8 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ        | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 8 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 4 giờ                                         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <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;<br>- 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).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.<br>- 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>40 giờ</b>                         |

#### 4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (nội tỉnh) (1.004379)

- Thời hạn giải quyết: Ba (03) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                     | Thời gian thực hiện<br>(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 | - Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>20 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 8 giờ                                         |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                     | 4 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ        | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 4 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 4 giờ                                         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <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;<br>- 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).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.<br>- 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>24 giờ</b>                         |

### 5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nội tỉnh) (1.004470)

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                     | Thời gian thực hiện<br>(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 | - Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>36 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 16 giờ                                        |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                     | 8 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ        | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 8 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 4 giờ                                         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <b>III</b>                            | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt kỳ nhận hồ sơ đầu vào)</i> | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.<br>- 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>40 giờ</b>                         |

#### 6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (nội tỉnh) (1.005442)

- Thời hạn giải quyết: Ba (03) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                     | Thời gian thực hiện<br>(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 | - Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>20 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 8 giờ                                         |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                     | 4 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ        | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 4 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 4 giờ                                         |



| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| <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;<br>- 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).<br>- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định.<br>- 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>24 giờ</b>                         |

### 7. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nội tỉnh) (1.010902)

- Thời hạn giải quyết: Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                     | Thời gian thực hiện<br>(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 | - Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ | 4 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         | chính công ích.                          | chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;<br>- 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>36 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số          | - Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ<br>- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                               | 16 giờ                                        |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số             | Lãnh đạo P. CDS xem xét, kiểm tra:<br>- Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.<br>- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.                                                                                                     | 8 giờ                                         |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ        | Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét:<br>- Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;<br>- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. CDS để tiếp tục xử lý.<br>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.                                                                                                                             | 8 giờ                                         |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư Sở Khoa học và Công nghệ | Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:<br>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;<br>- Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;                                                                                                                                                | 4 giờ                                         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | - Chuyển hồ sơ cho P. CDS lưu hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |
| <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> | <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.</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>40 giờ</b>                         |

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG**  
**TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HUẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số 1883/QĐ-UBND ngày 09 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 phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT) (1.014675).                                                                                               | Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 30 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 an toàn bức xạ và hạt nhân thẩm quyền giải quyết của của Sở Khoa học và Công nghệ |
| 2.  | Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT) (1.014679)                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.  | Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)). (1.014678) |                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### 1.1 Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT (1.014675).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định,
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian thực hiện<br>(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 các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;</li> <li>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;</li> <li>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công 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 (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).</li> </ul> | 04 giờ                                |
| <b>II</b>        | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>116 giờ</b>                        |
| Bước 2.1         | Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                     | Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 96 giờ                                |
| Bước 2.2         | - Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                      | Lãnh đạo phòng Đổi mới sáng tạo xem xét, thẩm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo Sở KH&CN                                                                                                                                                                         | Ký, 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 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).                                                                                                                  | 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 bắt 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.</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>120 giờ</b>                                |

**1.2 Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp) (1.014675).**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định,
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                                                          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Thời gian thực hiện<br/>(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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;</li> <li>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;</li> <li>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công 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 (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).</li> </ul> | 04 giờ                                        |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>196 giờ</b>                                |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                     | Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 176 giờ                                       |
| Bước 2.2                | - Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                      | Lãnh đạo phòng Đổi mới sáng tạo xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08 giờ                                        |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở KH&CN                                                                                                                      | Ký, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04 giờ                                        |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                           | 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).                                                                                                                                                                              |                                       |
| <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> | <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.</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>200 giờ</b>                        |

**2.1 Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT) (1.014679).**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                              | Nội dung công việc                                       | Thời gian thực hiện<br>(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               | - Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực | 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</b><br><i>(Giờ làm việc)</i> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                         | xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. | <p>tuyển;</p> <p>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;</p> <p>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;</p> <p>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>);</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).</p> |                                                     |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>116 giờ</b>                                      |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo                                                               | Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 96 giờ                                              |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                  | Lãnh đạo phòng Đổi mới sáng tạo xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08 giờ                                              |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở KH&CN                                                                                | Ký, phê duyệt: Giấy phép được gia hạn hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép gia hạn 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 thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 04 giờ                                              |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <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> | <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.</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>120 giờ</b>                        |

**2.2 Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp) ( 1.014679).**

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                | Thời gian thực hiện<br>(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 các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;</li> <li>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC;</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</b><br><i>(Giờ làm việc)</i> |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                         |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công 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 <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i>;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.</li> </ul> |                                                     |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>140 giờ</b>                                      |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo  | Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 120 giờ                                             |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo     | Lãnh đạo phòng Đổi mới sáng tạo xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08 giờ                                              |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở KH&CN                   | Ký, phê duyệt: Giấy phép được gia hạn hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép gia hạn và nêu rõ lý do.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 08 giờ                                              |
| Bước 2.4                | Bộ phận văn thư của KH&CN           | 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04 giờ                                              |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian thực hiện<br>(Giờ làm việc) |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <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> | <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.</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>144 giờ</b>                        |

**3. Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)). (1.014678)**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                             | Nội dung công việc                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện<br>(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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến;</li> <li>+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực</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</b><br><i>(Giờ làm việc)</i> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                         | bưu chính công ích.                                 | hiện TTHC;<br>+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> );<br>- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết ( <i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i> ). |                                                     |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>76 giờ</b>                                       |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo                  | Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 56 giờ                                              |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo                     | Lãnh đạo Đổi mới sáng tạo xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 08 giờ                                              |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở KH&CN                                   | Ký, phê duyệt: Chứng chỉ được cấp lại hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp chứng chỉ 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 thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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               | - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                                                                       | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b><br><i>(Giờ làm việc)</i> |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                       | 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> | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
| 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>                                       |

**Phụ lục III**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG**  
**TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG 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 1883/QĐ-UBND ngày 09 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 đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam (1.014382)  | Quyết định số 1714/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ |
| 2   | Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (1.014383) |                                                                                                                                                                                                                                                 |

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**1. Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam (1.014382)**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: 07 ngày tại Sở Khoa học và Công nghệ; 03 ngày tại UBND thành phố.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                     | Thời gian thực hiện<br>(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. | - Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;<br>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;<br>- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; | 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                         |                                             | - 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). |                                               |
| <b>II</b>               | <b>TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>         |                                                                                                                                                                                                                               | <b>52 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo          | Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng                                                                                                                           | 36 giờ                                        |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo Phòng Đổi mới sáng tạo             | 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                           | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân đặt, xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ, trường hợp không đồng ý phải 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 Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.                                                    | 04 giờ                                        |
| <b>III</b>              | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                   |                                                                                                                                                                                                                               | <b>24 giờ</b>                                 |
| Bước 3.1                | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở KH&CN và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.                                                                                                    | 04 giờ                                        |
| Bước 3.2                | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố        | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.                                                                                                                                                                | 8 giờ                                         |
| Bước 3.3                | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                             | 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<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Bước 3.4                              | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                                                                                                                   | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04 giờ                                        |
| Bước 3.5                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                                  | 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 thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).                                                                                                                  | 04 giờ                                        |
| <b>IV</b>                             | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
| 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. <i>(Bộ phận Một cửa bắt 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |                                               |
| Bước 4.2                              | 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>                                 |

**2. Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (1.014383)**

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trong đó: 08 ngày tại Sở Khoa học và Công nghệ; 04 ngày tại UBND thành phố.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Thời gian thực hiện<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                                                          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện<br/>(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. | <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>60 giờ</b>                                 |
| Bước 2.1                | Chuyên viên Phòng Đổi mới sáng tạo                                                                                                     | 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 Đổi mới sáng tạo                                                                                                        | Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 08 giờ                                        |
| Bước 2.3                | Lãnh đạo Sở KH&CN                                                                                                                      | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt: văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân đặt, xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ, trường hợp không đồng ý phải 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 Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 04 giờ                                        |
| <b>III</b>              | <b>TẠI UBND THÀNH PHỐ</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>32 giờ</b>                                 |

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                                                                                                             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Thời gian thực hiện<br/>(Giờ làm việc)</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Bước 3.1                              | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                               | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở KH&CN và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.                                                                                                                                                                                                                 | 04 giờ                                        |
| Bước 3.2                              | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                                      | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16 giờ                                        |
| Bước 3.3                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                                         | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 04 giờ                                        |
| Bước 3.4                              | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                                                                                                                   | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04 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).                                                                                                                  | 04 giờ                                        |
| <b>IV</b>                             | <b>TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
| 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. <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;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |                                               |
| Bước 4.2                              | 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>96 giờ</b>                                 |