

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 17/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Hải Dương quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 387/TTr-SKHHCN ngày 01 tháng 03 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bru chính (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Bãi bỏ 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bru chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

### **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan liên quan cập nhật/gỡ bỏ nội dung thủ tục hành chính, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC,(01b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Thủ tục Cấp Giấy phép bưu chính**

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	17 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### **1.3. Diễn giải quy trình**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 17 ngày phòng Bru chính-Viễn thông-Công nghệ thông tin thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư Sở.

- Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày, Văn thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

#### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

## 2. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

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

### 2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	07 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 2.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư Sở.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

#### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

### 3. Thủ tục Cấp lại giấy phép buôn chính khi hết hạn

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

#### 3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	07 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 3.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

**b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư Sở.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

**c) Trả kết quả**

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.



#### 4. Thủ tục Cấp lại giấy phép bur chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

4.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

#### 4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

#### 4.3. Diễn giải quy trình

##### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư Sở.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

#### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

## 5. Thủ tục Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính

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

### 5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>B2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	07 ngày làm việc
<b>B3</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc
<b>B4</b>	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc
<b>B5</b>	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 5.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

**b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư Sở.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

**c) Trả kết quả**

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

## 6. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

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

### 6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	07 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 6.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư Sở.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

#### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

## 7. Thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

7.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

### 7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

### 7.3. Diễn giải quy trình

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư Sở.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

#### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.



**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

<b>STT</b>	<b>Mã thủ tục hành chính</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC BƯU CHÍNH</b>		
1	1.003659.000.00.00.H23	Cấp giấy phép bưu chính	Đã được phê duyệt tại Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ và Quyết định số 1538/QĐ-UBND ngày 03/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
2	1.003687.000.00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	
3	1.003633.000.00.00.H23	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	
4	1.004379.000.00.00.H23	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	
5	1.004470.000.00.00.H23	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	
6	1.010902.000.00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	
7	1.005442.000.00.00.H23	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	