

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1223/TTr-SKHCHN ngày 19/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định. Thời gian hoàn thành: trước 25/6/2025.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bưu chính tại Danh mục kèm theo Quyết định số 3102/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Nghệ An.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- PCT UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên, đ/c Bằng);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, VX, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Cấp giấy phép bưu chính

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Toàn trình	Cắt giảm thời gian giải quyết 09 ngày làm việc so với quy định
Bước 2	Công chức phòng Chuyển đổi số	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	60 giờ		

Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	11 giờ		
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết	10 giờ		
Bước 5	Văn thư Sở	- Phát hành kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	03 giờ		
Bước 6	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		88 giờ (TTHC này được giải quyết trong 11 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phí, lệ phí theo quy định)			

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	04 giờ làm việc	Toàn trình	Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày làm việc so với quy định
Bước 2	Công chức phòng Chuyển đổi số	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ làm việc		
Bước 5	Văn thư Sở	- Phát hành kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc		

Bước 6	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phí, lệ phí theo quy định)			

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc	Toàn trình	Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày làm việc so với quy định
Bước 2	Công chức phòng Chuyển đổi số	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ làm việc		
Bước 5	Văn thư Sở	- Phát hành kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc		

Bước 6	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phí, lệ phí theo quy định)			

4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc	Toàn trình	Cắt giảm thời gian giải quyết 02 ngày làm việc so với quy định
Bước 2	Công chức phòng Chuyển đổi số	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ làm việc		
Bước 5	Văn thư Sở	- Phát hành kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc		

Bước 6	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phí, lệ phí theo quy định)			

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc	Toàn trình	Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày làm việc so với quy định
Bước 2	Công chức phòng Chuyển đổi số	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo	24 giờ làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ làm việc		
Bước 5	Văn thư Sở	- Phát hành kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc		

Bước 6	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phí, lệ phí theo quy định)			

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc	Toàn trình	Cắt giảm thời gian giải quyết 02 ngày làm việc so với quy định
Bước 2	Công chức phòng Chuyển đổi số	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ làm việc		
Bước 5	Văn thư Sở	- Phát hành kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc		

Bước 6	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phí, lệ phí theo quy định)			

7. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến	Ghi chú
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc	Toàn trình	Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày làm việc so với quy định
Bước 2	Công chức phòng Chuyển đổi số	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Chuyển đổi số	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả giải quyết	04 giờ làm việc		
Bước 5	Văn thư Sở	- Phát hành kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc		

Bước 6	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phí, lệ phí theo quy định)			

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN