

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG
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 3 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Cấp giấy phép bưu chính	
02	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
03	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
04	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”
05	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	
06	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	
07	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC BƯU CHÍNH (07 TTHC)

A. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ
- Chuyển đổi số: CDS

B. QUY TRÌNH

01. Cấp giấy phép bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: **20** ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	16 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng CDS	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	Bộ phận Văn thư Sở	01 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày

**02. Cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
(Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	2 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			05 ngày làm việc

03. Nhóm 02 TTHC Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”, gồm:

3.1. Sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính.

3.2. Cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	04 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	- Ban hành văn bản điện tử; - In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/Công chức TN&TKQ	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	04 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	02 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			05 ngày làm việc

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	04 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày làm việc