

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH PHÚC**

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

Số: /QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bưu chính; thay thế trong lĩnh vực báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 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 Quyết định số 592/QĐ-CT ngày 10/3/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bưu chính và Danh mục thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số: 10/Tr-STTTT ngày 25 tháng 02 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này 08 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bưu chính; được thay thế trong lĩnh vực báo chí thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông

tin và Truyền thông, tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc (*Có phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế, bãi bỏ 08 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông có số thứ tự 2, 3 mục I (Lĩnh vực báo chí) và các thủ tục tại số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6 mục II (Lĩnh vực bưu chính) Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1490/QĐ-CT ngày 24 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Thông tin và Truyền thông, tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính tiếp nhận giải quyết và trả kết quả tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ quyết định này, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh) chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (*Phần mềm hành chính công*), để áp dụng thống nhất; Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chỉ đạo việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
 - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
 - Như Điều 3;
 - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
 - Công TT - GTĐT tỉnh;
 - Lưu: VT, KSTT3. ✓
- (Ng- b)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Chí Giang

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC LĨNH VỰC BƯU CHÍNH; ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH VĨNH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày .../.../2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC: BÁO CHÍ (02 thủ tục)**1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

Mã TTHC: 1.009374.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân, tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>. - In phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	02 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Thông tin- Báo chí- Xuất bản/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Giấy phép</i>) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời hạn giải quyết			16 ngày		

2. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Mã TTHC: 1.009386.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân, tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>).	

	- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).			- In phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	01 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Quyết định</i>) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời hạn giải quyết			12 ngày		

II. LĨNH VỰC: BUƯ CHÍNH (06thủ tục)

1. Cấp giấy phép bưu chính

Mã TTHC: 1.003659.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân, tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - In phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	19 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	02 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (Giấy phép) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức.	

		Phục vụ hành chính công tỉnh			
Tổng thời hạn giải quyết			24 ngày		

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Mã TTHC: 1.003687.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân, tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>. - In phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Giấy phép</i>) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	

Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày làm việc		

3. Cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn

Mã TTHC: 1.003633.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân, tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - In phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Buru chính - Viễn thông	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết;	

				- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Quyết định</i>) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày làm việc		

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

Mã TTHC: 1.004379.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân, tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>).	

	- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).			- In phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (Giấy phép) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày làm việc		

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

Mã TTHC: 1.004470.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân, tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - In phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (Văn bản xác nhận) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức.	

		Phục vụ hành chính công tỉnh			
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày làm việc		

6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
Mã TTHC: 1.005442.000.00.00.H62

Trình tự	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); Thu phí, lệ phí (nếu có). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân, tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - In phiếu bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	

Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Trưởng phòng Bưu chính - Viễn thông/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc được phân công.	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Văn bản xác nhận</i>) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; giao cho cán bộ Sở trực Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời hạn giải quyết			07 ngày làm việc		