

Số: 1307 /QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 03 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 882/QĐ-BTTTT ngày 20/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 24/TTr-STTTT ngày 24 tháng 5 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính

mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Thuận (*Chi tiết tại Phụ lục I*).

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*Chi tiết tại Phụ lục II*).

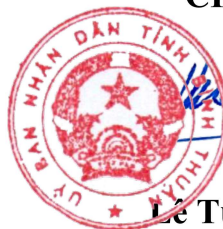
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2022 và thay thế Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Sở TT&TT (p/h cập nhật các phần mềm);
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC.Hữu

CHỦ TỊCH



Lê Tuấn Phong

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BUỒU CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BÌNH THUẬN
(Kèm theo Quyết định số 1307 /QĐ-UBND ngày 03 / 6 /2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 TTHC)

I. Thủ tục hành chính mới ban hành (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				Mức độ DVC	Thực hiện qua BCCI			
Lĩnh vực Bưu chính (01 TTHC)								
1	1.010902	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	10 ngày làm việc	Mức độ 3	Có	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.	Không	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ.

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (06 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				Mức độ DVC	Thực hiện qua BCCI				
Lĩnh vực Bưu chính (06 TTHC)									
1	1.003659	Cấp giấy phép bưu chính	15 ngày	Mức độ 4	Có	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền	Có: - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.	<i>TTHC đã được rút ngắn thời gian xử lý theo Quyết định số 2490/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh</i>

						thông.	doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng.	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. 	
2	1.003687	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	05 ngày làm việc	Mức độ 3	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông. 	<p>Có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng. - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. 	<p><i>TTHC đã được rút ngắn thời gian xử lý theo Quyết định số 2490/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh</i></p>

3	1.003633	Cấp lại giấy phép bu chính khi hết hạn	05 ngày làm việc	Mức độ 3	Có	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p> <p>- Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.</p>	Có: 5.375.000 đồng	<p>- Luật Bu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.</p> <p>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.</p> <p>- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p> <p>- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>	<p><i>TTHC đã được rút ngắn thời gian xử lý theo Quyết định số 2490/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh</i></p>
4	1.004379	Cấp lại giấy phép bu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	03 ngày làm việc	Mức độ 3	Có	<p>- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p> <p>- Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.</p>	Có: 500.000 đồng	<p>- Luật Bu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.</p> <p>- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.</p> <p>- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của</p>	<p><i>TTHC đã được rút ngắn thời gian xử lý theo Quyết định số 2490/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh</i></p>

								Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	
5	1.004470	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	05 ngày làm việc	Mức độ 4	Có	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền thông.	Có: - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	<i>TTHC đã được rút ngắn thời gian xử lý theo Quyết định số 2490/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh</i>
6	1.005442	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng	03 ngày làm việc	Mức độ 4	Có	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Cơ quan giải quyết: Sở Thông tin và Truyền	Có: - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.	<i>TTHC đã được rút ngắn thời gian xử lý theo Quyết định số 2490/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh</i>

		được				thông.	<p>được: 500.000 đồng.</p> <p>- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.</p>	<p>- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p> <p>- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>	
--	--	------	--	--	--	--------	--	--	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BÌNH THUẬN
(Kèm theo Quyết định số 1307 /QĐ-UBND ngày 03 / 6 /2022 của Chủ tịch
UBND tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (01 TTHC)

1. Sửa đổi, bổ văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (mã số TTHC: 1.010902).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở TT&TT xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ:	07 ngày
		- Trong trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ, CV. BCVT & CNTT phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, làm rõ và chuyển lại CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh để đề nghị TCCN hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	
		- Khi hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	
		+ Lấy ý kiến của các ngành liên quan đến hồ sơ xin cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nếu có). + Tổng hợp, thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định. + Tham mưu sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	
		Chuyển lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở	01 ngày

		phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét tổng quát: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng BCVT & CNTT, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính và chuyển Phòng BCVT & CNTT.	01 ngày
Bước 6	Công chức phòng BCVT & CNTT	- Vào sổ, ngày tháng năm cấp Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính vào sổ theo dõi. - Chuyển Văn thư của Văn phòng Sở.	02 giờ
Bước 7	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyên trả kết quả cho Nhân viên bưu điện của Trung tâm HCC tỉnh.	02 giờ
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí thẩm định theo quy định.	Giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày làm việc

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

1. Cấp giấy phép bưu chính (mã số TTHC: 1.003659).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở TT&TT xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ:	12 ngày
		- Trong trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ, CV. BCVT & CNTT phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, làm rõ và chuyển lại CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh để đề nghị TCCN hoàn chỉnh hồ sơ	

		theo quy định. - Khi hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Lấy ý kiến của các ngành liên quan đến hồ sơ xin cấp phép (nếu có). + Tổng hợp, thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định. + Tham mưu Giấy phép bưu chính. Chuyển lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét tổng quát: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng BCVT & CNTT, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt Giấy phép bưu chính và chuyển Phòng BCVT & CNTT.	01 ngày
Bước 6	Công chức phòng BCVT & CNTT	- Vào sổ, ngày tháng năm cấp Giấy phép bưu chính vào sổ theo dõi. - Chuyển Văn thư của Văn phòng Sở.	02 giờ
Bước 7	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Nhân viên bưu điện của Trung tâm HCC tỉnh.	02 giờ
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí thẩm định theo quy định.	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (mã số TTHC: 1.003687).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở TT&TT xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ: - Trong trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ, CV. BCVT & CNTT phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, làm rõ và chuyển lại CCVC tại Trung	02 ngày

		tâm HCC tỉnh để đề nghị TCCN hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Khi hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Lấy ý kiến của các ngành liên quan đến hồ sơ xin cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (nếu có). + Tổng hợp, thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định. + Tham mưu sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.	
		Chuyển lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét tổng quát: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng BCVT & CNTT, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính và chuyển Phòng BCVT & CNTT.	01 ngày
Bước 6	Công chức phòng BCVT & CNTT	- Vào sổ, ngày tháng năm cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính vào sổ theo dõi. - Chuyển Văn thư của Văn phòng Sở.	02 giờ
Bước 7	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Nhân viên bưu điện của Trung tâm HCC tỉnh.	02 giờ
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí thẩm định theo quy định.	Giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày làm việc

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (mã số TTHC: 1.003633).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung	Chuyển hồ sơ cho Sở TT&TT xử lý.	0.5 ngày

	tâm HCC tỉnh		
Bước 3	Công chức phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trong trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ, CV. BCVT & CNTT phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, làm rõ và chuyển lại CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh để đề nghị TCCN hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Khi hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Lấy ý kiến của các ngành liên quan đến hồ sơ xin cấp phép (nếu có). + Tổng hợp, thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định. + Tham mưu Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn. Chuyên lãnh đạo Phòng xem xét.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét tổng quát: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng BCVT & CNTT, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn và chuyển Phòng BCVT & CNTT.	01 ngày
Bước 6	Công chức phòng BCVT & CNTT	- Vào sổ, ngày tháng năm Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn vào sổ theo dõi. - Chuyển Văn thư của Văn phòng Sở.	02 giờ
Bước 7	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Nhân viên bưu điện của Trung tâm HCC tỉnh.	02 giờ
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí thẩm định theo quy định.	Giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày làm việc

4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (mã số TTHC: 1.004379).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	Giờ hành chính

		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở TT&TT xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trong trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ, CV. BCVT & CNTT phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, làm rõ và chuyển lại CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh để đề nghị TCCN hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Khi hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Lấy ý kiến của các ngành liên quan đến hồ sơ xin cấp phép (nếu có). + Tổng hợp, thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định. + Tham mưu Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được. - Chuyển lãnh đạo Phòng xem xét.	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	0.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét tổng quát: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng BCVT & CNTT, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và chuyển Phòng BCVT & CNTT.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức phòng BCVT & CNTT	- Vào sổ, ngày tháng năm Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và vào sổ theo dõi. - Chuyển Văn thư của Văn phòng Sở.	02 giờ
Bước 7	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Nhân viên bưu điện của Trung tâm HCC tỉnh.	02 giờ
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí thẩm định theo quy định.	Giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày làm việc

5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (mã số TTHC: 1.004470).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở TT&TT xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ. - Trong trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ, CV. BCVT & CNTT phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, làm rõ và chuyển lại CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh để đề nghị TCCN hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Khi hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Lấy ý kiến của các ngành liên quan đến hồ sơ xin cấp phép (nếu có). + Tổng hợp, thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định. + Tham mưu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. - Chuyển lãnh đạo Phòng xem xét.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét tổng quát: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng BCVT & CNTT, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt. + Nếu đạt: Ký duyệt Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính và chuyển Phòng BCVT & CNTT.	01 ngày
Bước 6	Công chức phòng BCVT & CNTT	- Vào sổ, ngày tháng năm cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính vào sổ theo dõi. - Chuyển Văn thư của Văn phòng Sở.	02 giờ
Bước 7	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Nhân	02 giờ

		viên bưu điện của Trung tâm HCC tỉnh.	
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí thẩm định theo quy định.	Giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày làm việc

6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (mã số TTHC: 1.005442).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Sở TT&TT xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
	- Trong trường hợp phát hiện hồ sơ không hợp lệ, CV. BCVT & CNTT phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, làm rõ và chuyển lại CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh để đề nghị TCCN hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.		
	- Khi hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Lấy ý kiến của các ngành liên quan đến hồ sơ xin cấp phép (nếu có). + Tổng hợp, thẩm định hồ sơ hợp lệ theo quy định. + Tham mưu Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được. - Chuyển lãnh đạo Phòng xem xét.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng BCVT & CNTT	Xem xét, thông qua nội dung dự thảo: - Đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Không đồng ý: Chuyển lại cho chuyên viên.	0.5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét tổng quát: + Nếu không đạt: Chuyển lại phòng BCVT & CNTT, chỉ đạo xử lý hồ sơ không đạt.	0.5 ngày

		+ Nếu đạt: Ký duyệt Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và chuyển Phòng BCVT & CNTT.	
Bước 6	Công chức phòng TTBCXB	- Vào sổ, ngày tháng năm Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được vào sổ theo dõi. - Chuyển Văn thư của Văn phòng Sở.	02 giờ
Bước 7	Văn thư Sở	Photo, đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Nhân viên bưu điện của Trung tâm HCC tỉnh.	02 giờ
Bước 8	CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả TTHC và thu phí thẩm định theo quy định.	Giờ hành chính
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày làm việc