

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 23/11/2018 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 707/TTr-STTTT ngày 31 tháng 5 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông như sau:

1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 07 thủ tục hành chính (01 thủ tục hành chính mới

ban hành, 06 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung). Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của 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.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm 02 quy trình.

3. Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với Thủ tục cấp giấy phép bưu chính được ban hành tại Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định; cập nhật nội dung thủ tục hành chính, xây dựng quy trình điện tử tại Điều 1 Quyết định này vào phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định ngay sau khi nhận được Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên 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 Thông tin và Truyền thông; 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:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 1538/QĐ-UBND ngày 03 /6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH					
1	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không có	<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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BUÙ CHÍNH					
1	Cấp giấy phép bu chính	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Buu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	<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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					động bưu chính.
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	5.375.000 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	500.000 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 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
5	Cấp văn bản	10 ngày làm	Bộ phận Tiếp	- Trường hợp tự cung	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	nhận hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	<p>ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>28/6/2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
6	Cấp lại văn bản xác nhận	07 ngày làm việc kể từ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của	- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục II:
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: 1538 /QĐ-UBND ngày 03./6/2022
của UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh.

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, 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 của tổ chức, cá nhân	Công chức của Sở TTTT tại TT PV HCC	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 Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin	16,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	02 ngày
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

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.

- Đại diện của Sở Thông tin và Truyền thông thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

- Phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn **16,5 ngày**, phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin phải thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy xác nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

+ Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận.

- Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển lại cho phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin. Phòng Bưu chính-Viễn thông-Công nghệ thông tin chuyển kết quả giải quyết cho Văn thư ngay trong ngày được lãnh đạo phê duyệt.

Văn thư Sở nhận kết quả giải quyết từ phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin, trong thời hạn ½ ngày, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm để trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 của tổ chức, cá nhân	Công chức của Sở TTTT tại TT PV HCC	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 Bưu chính- Viễn thông - Công nghệ thông tin	7,5 ngày
B3	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	1,5 ngày
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn Thư Sở Thông tin và Truyền thông	½ ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

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.

- Đại diện của Sở Thông tin và Truyền thông thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và chuyển hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

- Phòng **Bưu chính-Viễn thông-Công nghệ thông tin** tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày, phòng **Bưu chính-Viễn thông-Công nghệ thông tin** phải thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy xác nhận, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

+ Nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận.

- Trong thời hạn 1,5 ngày, lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển lại cho phòng **Bưu chính-Viễn thông-Công nghệ thông tin**. Phòng **Bưu chính-Viễn thông-Công nghệ thông tin** chuyển kết quả giải quyết ngay cho Văn thư.

Văn thư Sở nhận kết quả giải quyết từ phòng **Bưu chính-Viễn thông-Công nghệ thông tin**, trong thời hạn ½ ngày, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh

c) Trả kết quả

Công chức tiếp nhận của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm để trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu.