

Số: 186 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 30 tháng 01 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện giải quyết, trả kết quả trước hạn khi người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

Tiếp theo Quyết định số 2006/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện giải quyết, trả kết quả trước hạn khi người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện giải quyết, trả kết quả trước hạn khi người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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);
- HTTT giải quyết TTHC (Sở TT&TT);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.



**Lê Thành Đô**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC ƯU TIÊN THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT, TRẢ KẾT QUẢ TRƯỚC HẠN KHI NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số 196/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)*



**I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ**

**1. Quy trình số 01: Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	0,5 ngày (Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 05 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</li> </ul>	Chuyên viên phòng TT-BC-XB	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy phép xuất bản bản tin</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>

	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng TTBCXB tham mưu	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép xuất bản bản tin
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy phép xuất bản bản tin
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

## 2. Quy trình số 02: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết - Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	0,5 ngày (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn		tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	Hồ sơ <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 03 ngày. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng TT-BC-XB	07 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

## II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

### 3. Quy trình số 03: Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên</p>	<p>0,5 ngày (Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			<p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 02 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng TT-BC-XB</p>	<p>04 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	<p>Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>		
Bước 3	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>			<p>Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp</p>

	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu	Lãnh đạo Sở	2 ngày	
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

#### 4. Quy trình số 04: Gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	0,5 ngày (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn			Hồ sơ <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên	04 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 02 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</li> </ul>	phòng TT-BC-XB		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Văn thư Sở - Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				



**5. Quy trình số 05: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (địa phương)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			<p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 02 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng TT-BC-XB</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	<p>Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>		
Bước 3	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyên văn thư</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp</p>

Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

### III. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

#### 6. Quy trình số 06: Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	0,5 ngày (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên	09 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 04 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</li> </ul>	phòng TT-BC-XB		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	Văn thư Sở  - Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 12 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

### 7. Quy trình số 07: Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (cấp địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	0,5 ngày làm việc	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và

	<p>lý giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)	<p>hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			<p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 1,5 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</li> </ul>	Chuyên viên phòng TT-BC-XB	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
Bước 4	<p>Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn</li> </ul>		Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

		phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

### 8. Quy trình số 08: Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên</p>	<p>0,2 ngày làm việc (Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			<p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 0,5 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng TT-BC-XB</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>

	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,3 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

### 9. Quy trình số 09: Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết - Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	0,2 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn		nhận sau 15 giờ hàng ngày)	Hồ sơ <u>Mẫu số 05</u> : Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 0,5 ngày. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng TT-BC-XB	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,3 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

**10. Quy trình số 10: Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên</p>	<p>0,5 ngày (Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			<p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 03 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng TT-BC-XB</p>	<p>07 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	<p>Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>		
Bước 3	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TTBCXB tham mưu</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh</p>



Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

### 11. Quy trình số 11: Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (cấp địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên</p>	<p>0,5 ngày (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			<p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng TT-BC-XB</p>	<p>07 ngày</p>	<p>- Dự thảo Giấy phép nhập khẩu</p>

	<p>quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 03 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.</li> </ul>			<p>xuất bản phẩm không kinh doanh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng TT-BC-XB tham mưu</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên</li> </ul>		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

#### IV. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

##### 12. Quy trình số 12: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp tỉnh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thủ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			<p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 02 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng</p> <p>Chuyển đổi số</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	<p>Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết quả TTHC</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>		
Bước 3	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng Chuyển đổi số tham mưu</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</p>
Bước 4	<p>Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Văn thư Sở</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</p>
	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở</li> </ul>		

	Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên	
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>		

### 13. Quy trình số 13: Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp Tỉnh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày)</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn</p>			<p>Hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 05</u>: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, thông báo cho tổ chức, cá nhân kèm theo hướng dẫn nội dung bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 02 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, thông báo bằng văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng Chuyên đổi số</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</li> <li>- <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</li> <li>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</li> </ul>
	<p>Lãnh đạo phòng xem xét nội dung văn bản dự thảo kết</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>		

	quả TTHC			
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng Chuyển đổi số tham mưu	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Văn bản Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Bước 4	Đóng dấu kết quả TTHC và trả kết quả đã đóng dấu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên		
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>				

**Lưu ý:**

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân.