ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1951/QĐ-UBND	*Thừa Thiên Huế, ngày 31 tháng 7 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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;

Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-UBND ngày 17/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1478/TTr-STTTT ngày 21 tháng 7 năm 2020 và Tờ trình số 1552/TTr-STTTT ngày 30 tháng 7 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ lĩnh vực Bưu chính giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính và lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế. (Có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý một

cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ';
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Thiên Định

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Kèm theo Quyết định số 1951 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần 1. DANH MỤC QUY TRÌNH

Stt	Tên Quy trình	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I	**Lĩnh vực Bưu chính**	
1.	Cấp giấy phép bưu chính (1.003659)	Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế.
2.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (1.003687)	
3.	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (1.003633)	
4.	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (1.004379)	
5.	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (1.004470)	
6.	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (1.005442)	
II	**Lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm**	
7.	Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (1.003868)	Quyết định số 1756/QĐ-UBND ngày 17/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành xuất bản phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế.
8.	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (1.003725)	

Phần 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

1. Quy trình cấp giấy phép Bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Nội dung quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	16 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Bưu chính Viễn thông	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	124 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả	32 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**200 giờ làm việc**

2. Quy trình sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nội dung quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Bưu chính Viễn thông	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

3. Quy trình cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nội dung quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Bưu chính Viễn thông	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nội dung quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Bưu chính Viễn thông	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

5. Quy trình cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nội dung quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Bưu chính Viễn thông	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

6. Quy trình cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nội dung quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Bưu chính Viễn thông	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

7. Quy trình Cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí – Xuất bản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Thông tin - Báo chí – Xuất bản	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí – Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh Sở Thông tin và Truyền thông	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

8. Quy trình Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí – Xuất bản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Thông tin - Báo chí – Xuất bản	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	96 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí – Xuất bản	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh Sở Thông tin và Truyền thông	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**