

Số: 681/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 13 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Bru chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-UBND ngày 20/5/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bru chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bru chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở và nơi giải quyết thủ tục hành chính theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với các quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn; Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Cổng Dịch vụ công của tỉnh, địa chỉ: dichvucong.tuyenquang.gov.vn.

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

Thay thế quy trình nội bộ số 37, 38, 39, 40, 41, 42 mục VI (lĩnh vực Bưu chính), phần A Quy trình nội bộ thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1804/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viện thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Lưu: VT, THCBKSMai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Việt Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BƯU CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TUYỀN QUANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyền Quang)

Quy trình số 01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức và nêu rõ lý do. - Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính thì doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính mới. - Trường hợp hồ sơ đạt thì dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (sửa đổi) trình Lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Xem xét, ký nháy: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	02 ngày làm việc	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
06 bước		10 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyên hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính và nêu rõ lý do. - Trường hợp không đúng thẩm quyền, Sở Thông tin và Truyền thông từ chối cấp giấy phép bưu chính trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Giấy phép Bưu chính trình Lãnh đạo phòng xem xét.	14 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Xem xét, ký nháy: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	02 ngày làm việc	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
06 bước		20 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu Dự thảo Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép bưu chính mới. - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn không quá 05 ngày từ ngày nhận được hồ sơ thông báo bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.	03 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Xem xét, ký nháy: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
06 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI HẾT HẠN

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Giấy phép Bưu chính (cấp lại) trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp từ chối cấp, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do không cấp kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày.	06 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Xem xét, ký nháy: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
06 bước		10 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Giấy phép Bưu chính (cấp lại) trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp từ chối cấp, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do không cấp kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 02 ngày.	03 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Xem xét, ký nháy: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
06 bước		07 ngày làm việc	

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông từ chối cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp không đúng thẩm quyền và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt thì Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho BPTN&TKQ; đồng thời trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 05 ngày. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trình Lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Xem xét, ký nháy: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	02 ngày làm việc	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 5	Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
06 bước		10 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO
KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn trả kết quả	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
Bước 2	Thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại) trình Lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp từ chối cấp, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do không cấp kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.	03 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 3	Xem xét, ký nháy: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 2.	01 ngày làm việc	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Bưu chính viễn thông
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả	01 ngày làm việc	Văn thư
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Thông tin và Truyền thông)
06 bước		07 ngày làm việc	

