ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 945 /QĐ-UBND	*Bắc Kạn, ngày 02 tháng 6 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bưu chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bưu chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn *(Phụ lục chi tiết kèm theo)*.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này chỉnh sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
Gửi bản điện tử:
- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ VÀ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Cấp giấy phép bưu chính	3
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	4
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	5
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	6
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	7
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	8
7	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	9

PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cấp giấy phép Bưu chính

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	17 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**20 ngày**

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**10 ngày**

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**10 ngày**

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

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**07 ngày**

5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính- Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**10 ngày**

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

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	05ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông	1/2 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí vàtrả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**07 ngày**

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

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính, Viễn thông. - Thông báo việc thu phí.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Cấp: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét. Không cấp: Dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không cấp theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.	Công chức Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính,Viễn thông được giao xử lý hồ sơ	07 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính- Viễn thông	01 ngày
Bước 5	Ký kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Thông tin và Truyền thông trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**10 ngày**