

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1223/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 06 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết  
thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý  
nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên.**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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;*

*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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;*

*Căn cứ Quyết định số 1156/QĐ-UBND ngày 30/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 29/TTr-STTTT ngày 03/6/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt 07 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên *(có quy trình kèm theo)*.

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

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

Quyết định này bãi bỏ 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (số thứ tự từ 01 đến 06) được ban hành tại Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt các 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 Thái Nguyên.

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Tiến**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THÁI  
NGUYÊN**

*(Kèm theo Quyết định số:1223/QĐ-UBND*

*Ngày 08 tháng 06 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

**Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
1	Cấp Giấy phép bưu chính
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
6	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
7	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

## Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Cấp giấy phép bưu chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý</p>	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	14 ngày

	dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/ cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày</b>

## 2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá</p>	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

	<p>nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý</p>		
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân	Cán bộ, công chức, được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**3. Cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý</p>	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p>	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý		
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

	<p>vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý</p>		
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết</li> </ul>	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Thông tin và Truyền thông; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý</li> </ul>	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí TTHC theo quy định	Công chức của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>