

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

Số: 782/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 27 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành,
sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

*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 về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 732/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban
hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bưu chính thuộc thẩm
quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Thuận;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
1529/TTr-STTTT ngày 23 tháng 6 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bưu chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở Quy trình nội bộ
được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy

định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế TTHC số 1, 2, 3, 4, 5 và 6 mục I (Lĩnh vực Bưu chính), Phần II (Quy trình nội bộ) ban hành kèm theo Quyết định số 1885/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Biên

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BƯU CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG TỈNH NINH THUẬN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành:

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ

II. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung:

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy phép bưu chính	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Như trên
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	Như trên
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Như trên
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Như trên
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Như trên

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH NINH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung xác nhận thông báo hoạt động	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ	Xem xét thông qua dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung xác nhận thông báo hoạt động	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản sửa đổi, bổ sung xác nhận thông báo hoạt động	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Công nghệ	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

II. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung:

1. Cấp giấy phép bưu chính

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông	01 ngày

Bước 2	Phòng Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo giấy phép bưu chính	16 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ	Xem xét thông qua dự thảo giấy phép bưu chính	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy phép Bưu chính	1 ngày
Bước 5	Phòng Công nghệ	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ	Xem xét thông qua dự thảo sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt giấy phép bưu chính	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Công nghệ	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp lại giấy phép bưu chính	2,5 ngày

Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ	Xem xét thông qua dự thảo cấp lại giấy phép bưu chính	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy phép Bưu chính	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Công nghệ	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ	Xem xét thông qua dự thảo cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy phép Bưu chính	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Công nghệ	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày

Bước 2	Phòng Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ	Xem xét thông qua dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản xác nhận thông báo hoạt động	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Công nghệ	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Công nghệ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ	Xem xét thông qua dự thảo cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	0,5 ngày
Bước 5	Phòng Công nghệ	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			