

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

Thủ tục Sửa đổi, bổ sung 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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông (BCVT)	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng BCVT	Chuyên viên phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

Phụ lục II
ĐIỀU CHỈNH 01 QUY TRÌNH NỘI BỘ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ
3169/QĐ-UBND NGÀY 22/11/2020 CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của
Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính (Điều chỉnh thời gian 30 ngày thành 20 ngày làm việc; Quy trình nội bộ đã được ban hành tại số thứ tự 1, Mục II Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 3169/QĐ-UBND ngày 22/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông (BCVT)	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng BCVT	Chuyên viên phòng BCVT được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BCVT	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			20