|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Biên soạn** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| **Họ và tên** |  |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |  |

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG****QUY TRÌNH**CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

|  |  |
| --- | --- |
| MÃ SỐ | : QT-BC-01 |
| LẦN BAN HÀNH | : 02 |
| NGÀY BAN HÀNH | : /8/2022 |

 |

|  |
| --- |
| LÝ LỊCH SỬA ĐỔI |
| Ngày tháng | Trang, dòng sửa đổi | Nội dung sửa đổi | Lần ban hành |
|  |  |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức: Cấp giấy phép bưu chính.

# 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính: Cấp giấy phép bưu chính cho tổ chức có đề nghị.

Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

# - Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9.

# 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

**- UBND:** Ủy ban nhân dân;

- **TTHC:** Thủ tục hành chính;

 **- PVHCC:** Phục vụ hành chính công;

- **Sở TT&TT:** Sở Thông tin và Truyền thông;

- **Nơi TNHSTTHC:** Nơi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

# 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** |
|  | a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;b) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;c) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | -  Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính. | 01 |  |
|  | - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp |  | 01 |
|  | - Điều lệ của doanh nghiệp (nếu có) |  | 01 |
|  | - Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, website của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;+ Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;+ Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;+ Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);+ Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính; |  | 01 |
|  | - Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính |  | 01 |
|  | - Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có) |  | 01 |
|  | - Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính |  | 01 |
|  | - Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính |  | 01 |
|  | - Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính |  | 01 |
|  | - Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép |  | 01 |
|  | - Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự |  | 01 |
|  | - Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có) |  | 01 |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ là bản gốc |
| **5.4** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** |
|  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **5.6** | **Phí** |
|  | - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng.- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng |
| **5.7** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** |
|  | Giấy phép bưu chính  |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **5.8.1** | **Bản đồ**  |
|  | Xem Phụ lục 01 |
| **5.8.2** | **Nội dung quy trình** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | **Nộp hồ sơ**Tổ chức chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định, nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.*Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức cá nhân thực hiện các bước sau:**- Lấy số ở Bảng thông tin quầy số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ.**- Đến quầy tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ và được hướng dẫn.* | Tổ chức |  | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| B1 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định- Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức bổ sung;*-* Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống cổng dịch vụ công, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức và hướng dẫn tổ chức nộp phí tại Phòng thu phí và trả kết quả. + Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống cổng dịch vụ công đến lãnh đạo Phòng chuyên môn - Sở Thông tin và Truyền thông để phân công chuyên viên xử lý. - Hồ sơ bản cứng, in phiếu giao nhận hồ sơ từ hệ thống cổng dịch vụ công, ký bàn giao chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. | Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ | 01 ngày | Giấy biên nhận hồ sơ |
| B2 | **Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ**Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công | Lãnh đạo phòng Chuyên viên xử lý hồ sơ | 02 ngày |  |
| B3 | **Chuyên viên xử lý hồ sơ**Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định:- Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho tổ chức nêu rõ lý do, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo và chuyển về Nơi TNHSTTHC để thông báo cho tổ chức. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo giấy phép.- Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin lỗi. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 06 ngày | Văn bản thông báo (nếu có)Văn bản xin lỗi (nếu có) |
| B4  | **Lãnh đạo phòng kiểm duyệt hồ sơ**Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soat, ký nháy văn bản | Lãnh đạo phòng  | 02 ngày |  |
| B5 | **Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ**Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt cấp Giấy phép bưu chính. | Lãnh đạo Sở | 03 ngày | Giấy phép |
| B6 | **Chuyển Nơi TNHSTTHC để trả kết quả**- Sau khi lãnh đạo Sở ký phê duyệt, chuyên viên Phòng chuyên môn bàn giao Giấy phép bưu chính cho Nơi TNHSTTHC của Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho tổ chức.- Nơi TNHSTTHC nhập thông tin vào hệ thống dịch vụ công/cổng thông tin điện tử và thông báo tổ chức đến lấy kết quả. *Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả,* Nơi TNHSTTHC *có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm.* | Chuyên viên xử lý hồ sơNơi TNHSTTHC | 01 ngày | Giấy biên nhận hồ sơ |
| **5.9** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Luật Bưu chính ngày 17/6/2010.- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |

# 6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục I | Bản đồ quy trình |
| Phụ lục II | [Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Giaydenghicapphepbuuchinh.docx)  (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính). |

# 7. HỒ SƠ LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hồ sơ** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Giấy biên nhận hồ sơ | Trung tâm PVHCC | 01 năm |
|  | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ *(nếu có)* | Trung tâm PVHCC |
|  | Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) | Trung tâm PVHCC |
|  | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả *(nếu có)* | Trung tâm PVHCC |
|  | Hồ sơ tại Mục 5.2 | Sở TTTT | Lâu dài |

**Phụ lục I**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP*

*ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Số: …. | *….., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

Kính gửi: ………… (tên cơ quan cấp giấy phép).

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số …../20…../NĐ-CP ........................................................... ;

(Tên doanh nghiệp) ……… đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) ……… cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, ghi bằng chữ in hoa) ........................................................................

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp): ................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: …….. do ……. cấp ngày …………………………… tại .....................................................................................

4. Vốn điều lệ: .....................................................................................................

5. Điện thoại: ………………………… Fax: ......................................................

6. Website (nếu có) …………………. E-mail: ...................................................

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên ………………………………….. Chức vụ: ...........................................

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:........................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ........................................................................

Điện thoại: …………………………… E-mail: .................................................

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép bưu chính:

Họ tên: .................................................Chức vụ: ................................................

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.........................................

Điện thoại: .................................................... E-mail: .........................................

**Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ**

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép: .......................................................................

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: ..............................................................................

3. Phương thức cung ứng dịch vụ: ......................................................................

**Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép**

Thời hạn đề nghị cấp phép: ....................... năm

**Phần 4. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .........................................................................................................................

2. ..........................................................................................................................

**Phần 5. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- … | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬTCỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |