|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **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 LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO**  **HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG**  **KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC**   |  |  | | --- | --- | | MÃ SỐ | : QT-BC-06 | | LẦN BAN HÀNH | : 02 | | NGÀY BAN HÀNH | : / /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 lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

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

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** | | | | | |
|  | Không có | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | | | 01 | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ là bản gốc | | | | | |
| **5.4** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | 04 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** | | | | | |
|  | 500.000 đồng/lần cấp | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp | | | | | |
| **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 | 0,5 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 | 0,5 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 | 1,5 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 | 0,5 ngày | |  | |
| B5 | **Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ**  Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt cấp Giấy phép bưu chính. | Lãnh đạo Sở | 0,5 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 sơ  Nơi TNHSTTHC | 0,5 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 lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Giaydenghicaplaigiayphepbuuchinh.docx)  (Phụ lục V 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 V**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP*

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

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

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: …… (tên cơ quan đã cấp xác nhận thông báo).

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

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

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

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

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

4. Vốn điều lệ:

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

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

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

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:

Họ tên:

Chức vụ:

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

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

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau: ................................................

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, 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 này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……. | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  *(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)* |