|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **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 VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO** HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH  |  |  | | --- | --- | | MÃ SỐ | : QT-BC-05 | | 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 văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

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** | | | | | |
|  | Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | a) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:  + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;  + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp  + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + 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);  + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + 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;  + Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).  + 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 | |  |
|  | b) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam.  + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;  + Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao. | | | 01 | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ là bản gốc | | | | | |
| **5.4** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | 05 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 tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.  - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.  - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng. | | | | | |
| **5.7** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 | 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 | 2 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 | 1 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 | [Văn bản thông báo hoạt động bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Vanbanxacnhanthongbaohoatdongbuuchinh.docx)  (Phụ lục II 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 II**

**MẪU VĂN BẢN 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 …..* |

**THÔNG BÁO  
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

Kính gửi: … (tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

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

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

**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. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số: .......................................................... do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày .................................. (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: .................................................. Fax: ............................................

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

8. 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:

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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/hoạt động bưu chính**

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

**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 văn bản thông báo 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 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)* |