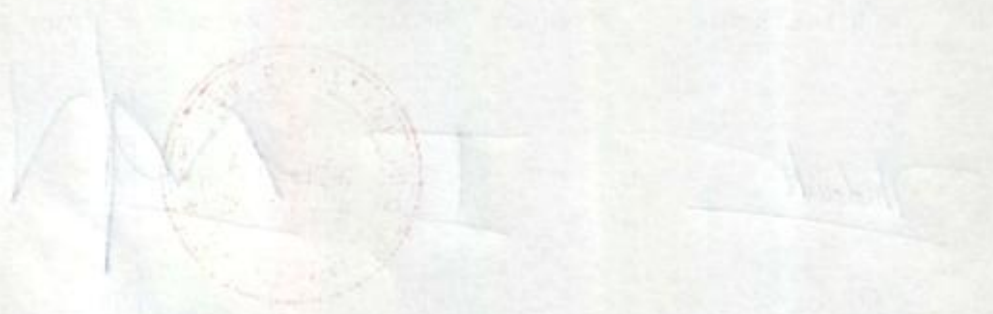


SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH QT.BCVT.06

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đình Thế Danh	Nguyễn Văn Minh	Nguyễn Ngọc Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức	Trưởng Phòng	Giám đốc Sở





SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

QUY TRÌNH

Cấp giấy phép bưu chính

Mã hiệu:

QT.BCVT.06

Lần ban hành:

01

Ngày ban hành:

2019/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		Mã hiệu:	QT.BCVT.06
	QUY TRÌNH Cấp giấy phép bưu chính		Lần ban hành:	01
			Ngày ban hành:	20/10/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu cấp phép hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh.
- Cán bộ, công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
01	Cấp giấy phép bưu chính

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Sở TT&TT: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai
- Phòng BCVT: Phòng Bưu chính - Viễn thông
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BCCI: Bưu chính công ích
- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của Sở TT&TT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.06
	QUY TRÌNH Cấp giấy phép bưu chính	Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/10/2020

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - 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. - 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. - Quyết định số 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/06/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 1010/QĐ-BTTTT ngày 15/06/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi Quyết định số 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. - Quyết định số 830/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ngày 21/8/2019 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 37 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản gốc	Bản sao
	1. Giấy đề nghị giấy phép bưu chính (BM.QT.BCVT.06.01)	x	
	2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;		x
	3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);		x
	4. Phương án kinh doanh gồm các nội dung sau: + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;	x	

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.06
	QUY TRÌNH Cấp giấy phép bưu chính	Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/10/2020

+ 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; + Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.		
5. Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	x	
6. 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);	x	
7. Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	x	
8. Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	x	
9. 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;	x	
10. 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;		x

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		Mã hiệu:	QT.BCVT.06
	QUY TRÌNH Cấp giấy phép bưu chính		Lần ban hành:	01
			Ngày ban hành:	20/10/2020

	11. Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài theo quy định tại khoản 10 Mục 5.2 này.				x
	<i>Ghi chú: Tất cả bản sao trong hồ sơ đều được chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>				
5.3	Số lượng hồ sơ				
	03 bộ (trong đó: 01 bộ là bản gốc ; 02 bộ là bản sao)				
5.4	Thời gian xử lý				
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận TN&TKQ - Địa chỉ: số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.				
5.6	Lệ phí : 10.750.000 đồng				
5.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ: Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích: - Tiếp nhận hồ sơ; - In giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	- Cơ quan, tổ chức - Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- BM.QT.VP.03.01 - Theo hồ sơ mục 5.2; 5.3	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng BCVT: Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng BCVT (Ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ).	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo phòng BCVT	0,5 ngày, trong ngày nhận hồ sơ	- BM.QT.VP.03.04 - Theo hồ sơ mục 5.2; 5.3	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng BCVT	- Lãnh đạo phòng BCVT	01 ngày	- Theo hồ sơ mục 5.2; 5.3	

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		Mã hiệu:	QT.BCVT.06
	QUY TRÌNH Cấp giấy phép bưu chính		Lần ban hành:	01
			Ngày ban hành:	20/10/2020

	chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ.	- Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT		- BM.QT.VP.03.04
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Công chức phụ trách chuyên môn dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu dự thảo Giấy phép bưu chính trình lãnh đạo phòng BCVT xét duyệt.	- Lãnh đạo phòng BCVT - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT	04 ngày	- BM.QT.VP.03.02 - BM.QT.VP.03.03 - BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo Giấy phép bưu chính
B5	Lãnh đạo Phòng BCVT kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: + Ký vào Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, chuyển cho công chức phụ trách chuyên môn gửi lại Bộ phận TN&TKQ; + Chuyển dự thảo Giấy phép bưu chính cho Công chức phụ trách chuyên môn trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: chuyển lại công chức phụ trách chuyên môn, ghi rõ lý do; đề nghị bổ sung, chuyên viên phụ trách thực hiện lại B4.	- Lãnh đạo phòng BCVT - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT - Bộ phận TN&TKQ	04 ngày	- BM.QT.VP.03.02 - BM.QT.VP.03.03 - BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo Giấy phép bưu chính

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****QUY TRÌNH**
Cấp giấy phép bưu chính

Mã hiệu:

QT.BCVT.06

Lần ban hành:

01

Ngày ban hành:

20/10/2020

B6	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt: - Nếu đồng ý: chuyển văn thư Sở ban hành, ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức phụ trách chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do (Công chức phụ trách chuyên môn thực hiện lại B4)	- Lãnh đạo Sở - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT - Văn thư Sở	03 ngày	- BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo Giấy phép bưu chính
B7	Ban hành văn bản: - Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, chuyển Giấy phép bưu chính đã đóng dấu (02 bản) cho công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT; - Công chức phụ trách chuyên môn giữ 01 bản để lưu, 01 bản trả qua Bộ phận TN&TKQ, trả kết quả cho cơ quan, tổ chức)	- Văn thư Sở - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT - Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- BM.QT.VP.03.04 - Giấy phép bưu chính đã đóng dấu
B8	Trả kết quả: - Đến hạn Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. - Cơ quan, tổ chức nhận kết quả, ký vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- BM.QT.VP.03.06 - Giấy phép bưu chính đã đóng dấu
5.8	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	- Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính; - Có khả năng tài chính (có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam; mức vốn tối thiểu phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép; - Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;			

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.06
	QUY TRÌNH Cấp giấy phép bưu chính	Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20.10.2020

- Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
01	- BM.QT.VP.03.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
02	- BM.QT.VP.03.02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
03	- BM.QT.VP.03.03	Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ
04	- BM.QT.VP.03.04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
05	- BM.QT.VP.03.06	Sổ theo dõi hồ sơ
06	- BM.QT.BCVT.06.01	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
01	Hồ sơ theo mục 5.2
02	Giấy phép bưu chính
03	- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ BM.QT.VP.03.02 (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ BM.QT.VP.03.03 (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM.QT.VP.03.04

Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng BCVT, nộp lưu trữ theo quy định.

(Tên doanh nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc 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...../ND-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 kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)

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

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư 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 Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

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 LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)