

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

**QUY TRÌNH
CẤP VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
QT.BCVT.10**

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





SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Mã hiệu:

QT.BCVT.10

QUY TRÌNH

Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Lần ban hành

01

Ngày ban hành:

20/10/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		Mã hiệu:	QT.BCVT.10
	QUY TRÌNH Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính		Lần ban hành	01
			Ngày ban hành:	20/10/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức: xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
- Cán bộ, công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
01	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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.10
	QUY TRÌNH	Lần ban hành	01
	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	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. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định: Làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam gồm: - Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (BM.QT.BCVT.10.01); - 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.	X	X

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****QUY TRÌNH****Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

Mã hiệu:

QT.BCVT.10

Lần ban hành

01

Ngày ban hành:

20/10/2020

	2. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); Cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg); Cung ứng dịch vụ gói, kiện, hàng hóa gồm: - Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (BM.QT.BCVT.10.01); - 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; - 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;	X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ là bản gốc		
5.4	Thời gian xử lý		
	05 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		
	- 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.		

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****QUY TRÌNH**
Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt
động bưu chính

Mã hiệu:

QT.BCVT.10

Lần ban hành

01

Ngày ban hành:

22/10/2020

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 chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý, giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng BCVT - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT	0,5 ngày	- Theo hồ sơ mục 5.2; 5.3 - 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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trình lãnh đạo phòng BCVT xét duyệt.	- Lãnh đạo phòng BCVT - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT	01 ngày	- BM.QT.VP.03.02 - BM.QT.VP.03.03 - BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
B5	Lãnh đạo Phòng BCVT kiểm	- Lãnh đạo	01 ngày	- BM.QT.VP.03.02

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****QUY TRÌNH****Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

Mã hiệu:

QT.BCVT.10

Lần ban hành

01

Ngày ban hành:

28/10/2020

	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 Văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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.	phòng BCVT - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT - Bộ phận TN&TKQ		- BM.QT.VP.03.03 - BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
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	01 ngày	- BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
B7	Ban hành văn bản: - Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, chuyển Văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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	0,5 ngày	- BM.QT.VP.03.04 - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã đóng dấu

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		Mã hiệu:	QT.BCVT.10
	QUY TRÌNH		Lần ban hành	01
	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính		Ngày ban hành:	20/10/2020

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	0,5 ngày	- BM.QT.VP.03.06 - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã đóng dấu
5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	1/ Các hoạt động bưu chính sau đây phải được thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính (STTTT): a) Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); b) Cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg); c) Cung ứng dịch vụ gói, kiện; d) Làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam; 2. Trường hợp có thay đổi nội dung đã thông báo, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính, các doanh nghiệp phải thông báo về việc thay đổi nội dung đó với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính. 3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính xác nhận bằng văn bản các trường hợp thông báo quy định tại khoản 1 trên đây. 4. Văn bản xác nhận thông báo hoạt động dịch vụ bưu chính được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được. 5. Trong thời gian thực hiện thủ tục thông báo, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính, các tổ chức quy định tại điểm d khoản 1 trên đây được tiến hành các hoạt động bưu chính theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam. 6. Việc thông báo hoạt động bưu chính tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động 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

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.10
	QUY TRÌNH	Lần ban hành	01
	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Ngày ban hành:	20/10/2020

05	- BM.QT.VP.03.06	Sổ theo dõi hồ sơ
06	- BM.QT.BCVT.10.01	Thông báo hoạt động bưu chính

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.10
	QUY TRÌNH	Lần ban hành	01
	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Ngày ban hành:	20.10.2020

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ
01	Hồ sơ theo mục 5.2
02	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng BCVT, nộp lưu trữ theo quy định.</i>	

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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...../ND-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 kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập):

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập 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/ 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 ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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