

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

**QUY TRÌNH
CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC**

QT.BCVT.11

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.11

QUY TRÌNH

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

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.11
	QUY TRÌNH		Lần ban hành:	01
	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		Ngày ban hành:	20/10/2020

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 đối với các doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.
- Cán bộ, công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai.

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
01	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

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.11
	QUY TRÌNH	Lần ban hành:	01
	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	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
	a) Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (BM.QT.BCVT.11.01);	x	
	b) Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ là bản gốc		
5.4	Thời gian xử lý		
	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		Mã hiệu:	QT.BCVT.11
	QUY TRÌNH		Lần ban hành:	01
	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được		Ngày ban hành:	.../.../....

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 cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 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 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:	- Lãnh đạo	01 ngày	- BM.QT.VP.03.02

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****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 hiệu:

QT.BCVT.11

Lần ban hành:

01

Ngày ban hành:

20/10/2020

	- 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 bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trình lãnh đạo phòng BCVT xét duyệt.	phòng BCVT - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT		- BM.QT.VP.03.03 - BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 bản sao 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.	- Lãnh đạo phòng BCVT - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT - Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- BM.QT.VP.03.02 - BM.QT.VP.03.03 - BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo bản sao 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	- Lãnh đạo Sở - Công chức phụ trách chuyên môn Phòng BCVT - Văn thư Sở	01 ngày	- BM.QT.VP.03.04 - Dự thảo bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****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 hiệu:

QT.BCVT.11

Lần ban hành:

01

Ngày ban hành:

.../.../....

	chuyên môn xử lý, nêu rõ lý do (Công chức phụ trách chuyên môn thực hiện lại B4)			
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 - Bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã đóng dấu
B8	Trả kết quả: - Đến hẹn 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 - Bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	- Doanh nghiệp đã được Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh; - Trường Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, doanh nghiệp khai báo đầy đủ và chính xác thông tin trong hồ sơ cũng như nộp các giấy tờ cần thiết kèm theo trong hồ sơ.			

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.11.01	Giấy đề nghị cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.11
	QUY TRÌNH	Lần ban hành:	01
	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Ngày ban hành:	20/10/2020

	động bưu chính
--	----------------

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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 giấy phép, 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 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. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/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 giấy phép bưu chính/văn bản 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)