

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH GIA LAI

**QUY TRÌNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH
QT.BCVT.07**

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



QUY TRÌNH

Sửa đổi, bổ sung giấy phép buôn chính

Lần ban hành:

01

Ngày ban hành:

2011.02.07()

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.07
	QUY TRÌNH	Lần ban hành:	01
	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Ngày ban hành:	26/10/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức sửa đổi, bổ sung 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 sửa đổi, bổ sung giấy phép 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	Sửa đổi, bổ sung 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.07
	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung 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 chính	Bản sao
	a) Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (BM.QT.BCVT.07.01)	x	
	b) Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;	x	
	c) Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ (là bản gốc)		

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.07
	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/10/2020

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 mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 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 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	- Lãnh đạo phòng BCVT - Công chức	01 ngày	- BM.QT.VP.03.02 - BM.QT.VP.03.03 - BM.QT.VP.03.04

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****QUY TRÌNH****Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính**

Mã hiệu:

QT.BCVT.07

Lần ban hành:

01

Ngày ban hành:

20/10/2020

	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 sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính trình lãnh đạo phòng BCVT xét duyệt.	phụ trách chuyên môn Phòng BCVT		- Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép Bưu chính
B5	Lãnh đạo Phòng BCVT kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: + Với nội dung dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ: Ký vào phiếu, chuyển cho công chức phụ trách chuyên môn gửi lại Bộ phận TN&TKQ; + Chuyển Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính: 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 Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép Bưu chính
B6	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyet: - 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 Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép Bưu chính

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG		Mã hiệu:	QT.BCVT.07
	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính		Lần ban hành:	01
			Ngày ban hành:	20/10/2020

B7	Ban hành văn bản: - Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu, chuyển Giấy phép sửa đổi, bổ sung 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	0,5 ngày	- BM.QT.VP.03.04 - Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép 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 - Giấy phép sửa đổi, bổ sung Giấy phép Bưu chính đã đóng dấu
5.8	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	- Doanh nghiệp đã được Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai cấp giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh; - Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp, doanh nghiệp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. (Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới).			

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.07.01	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

	SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Mã hiệu:	QT.BCVT.07
	QUY TRÌNH Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	26/10/2020

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
01	Hồ sơ theo mục 5.2
02	Giấy phép sửa đổi, bổ sung 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
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng BCVT, nộp lưu trữ theo quy định.</i>	

(Tên doanh nghiệp)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép bưu chính).

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/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/giấy chứng nhận đầu tư):

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/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. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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.

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 và chức danh, đóng dấu)