|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 1295/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 6 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung (lĩnh vực Bưu chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 725/STTTT-VP ngày 10/6/2022 sau khi có ý kiến thống nhất về quy trình nội bộ TTHC của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 822/SKHCN-TĐC ngày 06/6/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành và 06 (sáu) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bưu chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này; trong thời hạn 05 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Bưu chính tại Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - CVP; PCVP Trần Tuấn Nghĩa;  - Trung tâm PVHCC tỉnh;  - Trung tâm CB-TH tỉnh;  - Lưu: VT, NC1. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Lê Ngọc Châu** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1295 /QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Ký hiệu quy trình** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **tiếp nhận hồ sơ** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| **I** | **LĨNH VỰC BƯU CHÍNH** | | | | | |
| 1 | Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | QT.BC.07 | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Website: http://dichvuco ng.hatinh.gov. vn | Không có | - [Luật Bưu chính số 49/2010/QH](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/9884/49_2010_QH12.html) ngày 28/6/2010.  - [Nghị định số 47/2011/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/9939/47_2011_Nd-CP-.html) 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.  - Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/5/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. |

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Ký hiệu quy trình** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **tiếp nhận hồ sơ** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| **I** | **LĨNH VỰC BƯU CHÍNH** | | | | | |
|  | Cấp giấy phép bưu chính | QT.BC.01 | 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)  - Website: http://dichvuco ng.hatinh.gov. vn | - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng/lần cấp.  - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng/lần cấp. | - 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;  - 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;  - Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10/5/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông. |
|  | Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính | QT.BC.02 | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng/lần cấp.  - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng/lần cấp. | Như trên |
|  | Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn | QT.BC.03 | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 5.375.000 đồng/lần cấp. | Như trên |
|  | Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | QT.BC.04 | 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 500.000 đồng/lần cấp | Như trên |
|  | Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | QT.BC.05 | 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng/lần cấp.  - 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/lần cấp.  - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng/lần cấp. | Như trên |
|  | Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được | QT.BC.06 | 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - 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/lần cấp.  - 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/lần cấp | Như trên |

**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**1. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BC.07** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; | | | | | | x |  |
| **-** | Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  **-** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp, tổ chức. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo không xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của phòng Bưu chính Viễn thông (BCVT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B7. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BCVT; Lãnh đạo sở; Văn thư | | 05 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tham mưu phòng tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Sau thẩm định thực tế:  + Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Phòng BCVT và chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | |
| B4 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng BCVT | | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung. | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân. | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BC.07.01 | Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | | | | | | |
|  | BM.BC.07.02 | Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung | | | | | | |
|  | BM.BC.07.03 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | | | | | | |
| - | Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính Viễn thông, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**1. Cấp giấy phép bưu chính**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BC.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - 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;  - Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Giấy đề nghị cấp Giấy phép bưu chính theo biểu mẫu BM.BC.01.01; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; | | | | | |  | x |
| - | Điều lệ của doanh nghiệp (nếu có); | | | | | |  | x |
| - | Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:  + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, website của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;  + 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; | | | | | |  | x |
| - | Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; | | | | | |  | x |
| - | 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 |
| - | Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; | | | | | |  | x |
| - | Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; | | | | | |  | x |
| - | 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 |
| - | 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 |
| - | Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự; | | | | | |  | x |
| - | Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có); | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  **-** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Bưu chính Viễn thông (BCVT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B7. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BCVT; Lãnh đạo sở; Văn thư | | 06 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép bưu chính hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tham mưu phòng tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Sau thẩm định thực tế:  + Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Phòng BCVT và chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | |
| B4 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng BCVT | | 03 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép bưu chính hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Giấy phép bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính. | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy phép bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  Thực hiện thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân. | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BC.01.01 | Giấy đề nghị cấp giấy phép Bưu chính | | | | | | |
|  | BM.BC.01.02 | Giấy phép bưu chính | | | | | | |
|  | BM.BC.01.03 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | | | | | | |
| - | Giấy phép bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính Viễn thông, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BC.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx). | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo biểu mẫu BM.BC.02.01; | | | | | x |  |
| - | Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính. | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  **-** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung). | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Bưu chính Viễn thông xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B7. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BCVT; Lãnh đạo sở; Văn thư | 2,5 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung). | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung); Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tham mưu phòng tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Sau thẩm định thực tế:  + Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Phòng BCVT và chuyên viên được giao xử lý hồ sơ |
| B4 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng BCVT | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo sở | 0,5 ngày | Mẫu 05; Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung). | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung). | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  Thực hiện thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân. | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BC.02.01 | Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính | | | | | |
|  | BM.BC.02.02 | Giấy phép sửa đổi, bổ sung | | | | | |
|  | BM.BC.02.03 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | | | | | |
| - | Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính (sửa đổi, bổ sung). | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính Viễn thông, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BC.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx) | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính theo biểu mẫu BM.BC.03.01; | | | | | x |  |
| **-** | Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp; | | | | | x |  |
| **-** | Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:  + 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 |  |
| **-** | Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có). | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  **-** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của phòng Bưu chính Viễn thông xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B7. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BCVT; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 2,5 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép bưu chính (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tham mưu phòng tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Sau thẩm định thực tế:  + Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép bưu chính (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Phòng BCVT và chuyên viên được giao xử lý hồ sơ |
| B4 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng BCVT | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Mẫu 05; Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  Thực hiện thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân. | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BC.03.01 | Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính | | | | | |
|  | BM.BC.03.02 | Giấy phép Bưu chính | | | | | |
|  | BM.BC.03.03 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | | | | | |
| - | Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính Viễn thông, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BC.04** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính theo biểu mẫu BM.BC.04.01. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  **-** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của phòng Bưu chính Viễn thông (BCVT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01,05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B7. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BCVT; Lãnh đạo Sở; Văn thư | | 1,5 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Giấy phép bưu chính (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tham mưu phòng tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Sau thẩm định thực tế:  + Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép bưu chính (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Phòng BCVT và chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | |
| B4 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng BCVT | | 01 ngày | Dự thảo Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  Thực hiện thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BC.04.01 | Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính | | | | | | |
|  | BM.BC.04.02 | Giấy phép Bưu chính | | | | | | |
|  | BM.BC.04.03 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | | | | | | |
| - | Giấy phép bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép bưu chính. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính Viễn thông, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BC.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Đối với các trường hợp 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) và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa:** | | | | |  |  |
| - | Văn bản thông báo hoạt động bưu chính theo BM.BC.05.01; | | | | | x |  |
| - | Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; | | | | | x |  |
| - | Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; | | | | | x |  |
| - | 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 |  |
| - | Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; | | | | | x |  |
| - | Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; | | | | | x |  |
| - | 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 |  |
| - | Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có); | | | | | x |  |
| - | 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. | | | | | x |  |
| **2.3.2** | ***Đối với 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 theo biểu mẫu BM.BC.05.01; | | | | | x |  |
| - | 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 |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  **-** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp, tổ chức | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của phòng Bưu chính Viễn thông (BCVT) để xử lý | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B7. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BCVT; Lãnh đạo sở; Văn thư | 01 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tham mưu phòng tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Sau thẩm định thực tế:  + Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Phòng BCVT và chuyên viên được giao xử lý hồ sơ |
| B4 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng BCVT | 0,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  Thực hiện thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân. | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BC.05.01 | Văn bản thông báo hoạt động bưu chính | | | | | |
|  | BM.BC.05.02 | Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | | | | | |
|  | BM.BC.05.03 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | | | | | |
| - | Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính Viễn thông, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BC.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo biểu mẫu BM.BC.06.01. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);  - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Thông tin và Truyền thông Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp, tổ chức. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của phòng Bưu chính Viễn thông (BCVT) để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B7. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BCVT; Lãnh đạo sở; Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; Biên bản thẩm định thực tế. | | |
| - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế thì tham mưu phòng tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Sau thẩm định thực tế:  + Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Phòng BCVT và chuyên viên được giao xử lý hồ sơ |
| B4 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng BCVT | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Mẫu 05; Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  Thực hiện thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân. | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BC.06.01 | Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | | | | | | |
|  | BM.BC.06.02 | Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính | | | | | | |
|  | BM.BC.06.03 | Biên bản thẩm định thực tế | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | | | | | | |
| - | Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Bưu chính Viễn thông, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |