

Số: 2379 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 7 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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 828/STTTT-VP ngày 17/7/2020 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 963 /SKHCN-TĐC ngày 21/7/2020.*

## QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC của lĩnh vực Bưu chính có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6 ban hành kèm theo Quyết định số 1924/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 của Ủy

ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và 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 Thông tin - Công báo - Tin học; 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./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đặng Quốc Vinh**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2379 /QĐ-UBND ngày 29 /7 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I. Lĩnh vực Bưu chính (06 TTHC)</b>					
1	Cấp giấy phép bưu chính	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, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh	Phí thẩm định hồ sơ: 10.750.000 đồng/lần cấp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính ngày 28/6/2010;</li> <li>- 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;</li> <li>- Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;</li> <li>- Thông tư 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;</li> <li>- Quyết định số 1010/QĐ-BTTTT ngày</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					15/06/2020 về việc sửa đổi Quyết định 927a/QĐ-BTTTT về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ TTTT.
2	S Quyết định số 968/QĐ-BTTTT ngày 22	05 ngày làm vi h , kày làm vi h số 968/QĐ-BTTTT ngà.	Như trên	Phí thên vi h số 968/ - 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: 1.500.000 đồng/lần cấp.	Như trên
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	05 ngày làm vi h, k ngày làm vi hép bưu chính khi .	Như trên	Phí thên làm vi h ép bư 5.375.000 đồng/lần cấp.	Như trên
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	04 ngày làm vi h, k ngày làm vi h ép bưu chính khi .	Như trên	Phí thên làm vi h ép bư 500.000 đồng/lần cấp.	Như trên

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
5	Chư trên làm vi húp buu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không	03 ngày làm vi hế, k ngày làm vi húp buu chính khi .	Nhu trên	Phí thên làm vi húp bu - 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 buu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.	Nhu trên
6	Chư trên hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ buu chính được thà	04 ngày làm vi với, k ngày làm vi với chi nhánh, văn .	Nhu trên	Phí thên làm vi với chi 500.000 đồng	Nhu trên

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### 1. Cấp giấy phép bưu chính

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BC.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;</li> <li>- 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;</li> <li>- Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;</li> <li>- Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;lv=035&amp;tk=">https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;lv=035&amp;tk=</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính theo mẫu BM.BC.01.01;	x	
-	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		x

	nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;		
-	Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);		X
-	Phương án kinh doanh;		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 đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k;		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 thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;		X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;</li> <li>+ Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;</li> <li>+ Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;</li> <li>+ 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);</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.</li> </ul>		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao).</p>		
2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b> 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).</p>		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>		
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức</p>		



<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép bưu chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép bưu chính			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:            Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&amp;TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:            - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.            - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân,            Công chức TN&amp;TKQ hoặc Nhân viên bưu điện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Bưu chính Viễn thông xử lý.</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>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. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>            - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép bưu chính trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>            - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i></p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>5,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép bưu chính hoặc Dự thảo giấy phép bưu chính</p>

B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy.</li> <li>- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.</li> </ul>	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo giấy phép
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính viễn thông	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo giấy phép hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	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 TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BC.01.01	 BM.BC.01.01.docx Giấy đề nghị cấp giấy phép Bưu chính
	BM.BC.01.02	 BM.BC.01.02.docx Giấy phép bưu chính
	BM.BC.01.03	 BM.BC.01.03.docx Biên bản thẩm định thực tế







<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như 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.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, 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 lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

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




1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BC.02</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?_dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;lv=035&amp;tk=">https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?_dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;lv=035&amp;tk=</a></li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo mẫu BM.BC.02.01;	X	
-	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông		

	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&amp;TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (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 theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)

	và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
B4	Tổ chức thẩm định thực tế Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Dự thảo Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép (sửa đổi,

				bổ sung)
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	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 TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.docx	







	BM.BC.02.01	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính  BM.BC.02.01.docx
	BM.BC.02.02	Giấy phép Bưu chính  BM.BC.02.02.docx
	BM.BC.02.03	Biên bản thẩm định thực tế  BM.BC.02.03.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
-	Giấy phép Bưu chính/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu chính.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, 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 lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


### 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:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bưu điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3:  <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;lv=035&amp;tk=">https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;lv=035&amp;tk=</a></p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính theo mẫu BM.BC.03.01;	x	
-	Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo;	x	
-	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;	x	
-	<p>Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:</p> <p>- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <p>- 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);</p> <p>- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <p>- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <p>- Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu</p>	x	

	nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ 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;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép Bưu chính (cấp lại) hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu chính.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&amp;TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân,</p> <p>Công chức TN&amp;TKQ hoặc Nhân viên bưu điện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>

B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Bru chính Viễn thông xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
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 trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép
B4	Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Phòng Bru chính Viễn thông và Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bru chính Viễn thông	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06, Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép Bưu chính (cấp lại) 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 TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mau 04.docx

	Mẫu 05	 Mau 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BC.03.01	 BM.BC.03.01.docx
		Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính
	BM.BC.03.02	 BM.BC.03.02.docx
		Giấy phép Bưu chính
	BM.BC.03.03	 BM.BC.03.03.docx
		Biên bản thẩm định thực tế
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Biên bản thẩm định thực tế (nếu có).	
-	Giấy phép Bưu chính/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bưu chính.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, 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 lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








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

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BC.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?_dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;_lv=035&amp;_tk=">https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?_dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;_lv=035&amp;_tk=</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính, theo mẫu BM.BC.04.01;	x	
-	Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông		

	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Giấy phép Bru chính hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép Bru chính.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&amp;TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên của Phòng Bru chính Viễn thông xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01,05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển</i></li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép



	<i>sang thực hiện bước 4.</i>			
B4	Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn 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 trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước				

	<i>ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mau 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.docx
BM.BC.04.01	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	 BM.BC.04.01.docx
BM.BC.04.02	Giấy phép Bưu chính	 BM.BC.04.02.docx
BM.BC.04.03	Biên bản thẩm định thực tế	 BM.BC.04.03.docx

<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như 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.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, 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 lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	






## 5. Cấp văn bản xác nhận văn bản 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:		
	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua Bưu điện.</p> <p>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3:  <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;lv=035&amp;tk=">https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;lv=035&amp;tk=</a></p>		
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 mẫu BM.BC.05.01;	X	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;		X
-	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	
-	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;	X	
-	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của	X	





	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;	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	
<b>2.3.2</b>	<b><i>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:</i></b>		
-	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;	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
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&amp;TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (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 theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, 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. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i></li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế</p> <p>Sau thẩm định thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 chuyên môn xem xét, ký nháy.</li> <li>- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì 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 chuyên môn xem xét ký nháy.</li> </ul>	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và 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	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và 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
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	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 TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.docx





	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.docx
	BM.BC.05.01	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính	 BM.BC.05.01.docx
	BM.BC.05.02	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	 BM.BC.05.02.docx
	BM.BC.05.03	Biên bản thẩm định thực tế	 BM.BC.05.03.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào như 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.		
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, 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 lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			








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

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.BC.06</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua Bưu điện.</li> <li>- Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?_dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;_lv=035&amp;_tk=">https://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx?_dv=43F4A402-7AC5-888E-912F-675ADB013746&amp;_lv=035&amp;_tk=</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo mẫu BM.BC.06.01;	x	
-	Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Thông tin và Truyền thông <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Thông tin và Truyền thông		

	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> 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.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&amp;TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (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 theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, 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. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện bước 4.</i>			
B4	<p>Tổ chức thẩm định thực tế</p> <p>Sau thẩm định thực tế:</p> <p>- 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 chuyên môn xem xét, ký nháy.</p> <p>- Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì 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 chuyên môn xem xét ký nháy.</p>	Phòng Bưu chính Viễn thông và Công chức được giao thụ lý hồ sơ	Thời gian tổ chức thẩm định bố trí trong thời gian thực hiện tại Bước 3	Biên bản thẩm định thực tế; Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính Viễn thông	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (đã ký nháy)
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và 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	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và 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
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ hoặc Nhân viên bưu điện	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 TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mau 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mau 02.docx

	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx 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.06.01.docx
	BM.BC.06.02	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính  BM.BC.06.02.docx
	BM.BC.06.03	 BM.BC.06.03.docx Biên bản thẩm định thực tế
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như 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 đơn vị xử lý chính, trực tiếp, 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 lưu trữ theo quy định hiện hành.
---

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**