

Số: 1545 /QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 03 tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục 06 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 Bến Tre**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 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 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/06/2020 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 1010/QĐ-BTTTT ngày 15/6/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi Quyết định số 927a/QĐ-BTTTT ngày 01/6/2020;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1010/TTr-STTTT ngày 26 tháng 6 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 06 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 Bến Tre.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Sửa đổi, bổ sung 06 thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính tại các Quyết định: Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/10/2018, Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 và Quyết định số 2164/QĐ-UBND ngày 03/10/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre.

**Điều 3.** Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi 06 quy trình nội bộ ban hành theo Quyết định số 1913/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Các PCVP. UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (kèm hồ sơ);
- Phòng KSTTHC, TTPVHCC, KT;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

Ủy ban Nhân dân tỉnh Bến  
Tre  
08-07-2020 08:54:00  
07:00

**Cao Văn Trọng**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH BẾN TRE**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND  
ngày tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

**1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung**

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>Lĩnh vực: Bưu chính</b>						
1	1.003659	Cấp giấy phép bưu chính	20 ngày làm việc	Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre.	10.750.000 đồng	+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
2	1.003687	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	10 ngày làm việc		+ Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng + Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng	+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. + Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
3	1.003633	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	08 ngày làm việc		5.375.000 đồng	+ 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.
4	1.004379	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	07 ngày làm việc		500.000 đồng	
5	1.004470	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	10 ngày làm việc		+ Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. + Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.	

<b>Số TT</b>	<b>Số hồ sơ TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
6	1.005442	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	07 ngày làm việc	Bộ phận một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre	<p>+ <i>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.</i></p> <p>+ <i>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.</i></p>	<p>+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p>

# **NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

## **Lĩnh vực: Bưu chính**

### **1. Cấp giấy phép bưu chính**

#### **- Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.*

***Bước 2:** Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (trừ các ngày lễ, tết). Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

***Bước 3:** Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý. Sau đó, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.*

***Bước 4:** Tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả và đóng phí theo quy định.*

#### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Địa chỉ: số 126A, Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Nộp hồ sơ qua “ Dịch vụ hành chính công- một cửa điện tử tỉnh Bến Tre”, theo địa chỉ: <http://dichvucong.bentre.gov.vn>

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;

+ 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;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);

+ Phương án kinh doanh;

+ 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;

+ 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;

+ 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 khoản 2 Điều này.

+ 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;

+ 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;

+ 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 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).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép bưu chính.



- **Phí** : 10.750.000 đồng (Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

+ 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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ *Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

**Ghi chú**: *Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.*

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên doanh nghiệp)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

Căn cứ Luật bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số ...../20...../ND-CP.....;

(Tên doanh nghiệp) ..... đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) ..... cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa)  
 .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư):

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư số:  
 .....do ..... cấp ngày ... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....



Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ**

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép: .....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

3. Phương thức cung ứng dịch vụ: .....

**Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép**

Thời hạn đề nghị cấp phép: ..... năm

**Phần 4. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 5. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy phép bưu chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
DOANH NGHIỆP**

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

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

### - Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

**Bước 2:** Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (trừ các ngày lễ, tết). Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

**Bước 3:** Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý. Sau đó, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**Bước 4:** Tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả và đóng phí theo quy định.

### - Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Địa chỉ: số 126A, Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Nộp hồ sơ qua “ Dịch vụ hành chính công- một cửa điện tử tỉnh Bến Tre”, theo địa chỉ: <http://dichvucong.bentre.gov.vn>

### - Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

+ Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

+ Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc .

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép sửa đổi, bổ sung.

### - **Phí :**

+ Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng

+ Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng

*(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính).*

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ *Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

**PHỤ LỤC IV**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

**Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư, ghi bằng chữ in hoa):  
 .....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư):

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

## **Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung**

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....

Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

## **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

## **Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
DOANH NGHIỆP**

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

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

#### - Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

**Bước 2:** Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (trừ các ngày lễ, tết). Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

**Bước 3:** Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý. Sau đó, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**Bước 4:** Tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả và đóng phí theo quy định.

#### - Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Địa chỉ: số 126A, Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Nộp hồ sơ qua “ Dịch vụ hành chính công- một cửa điện tử tỉnh Bến Tre”, theo địa chỉ: <http://dichvucong.bentre.gov.vn>

#### - Thành phần hồ sơ:

- + Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;
- + Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;
- + 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;
- + Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗi 02 năm liên tiếp;
- + 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép bưu chính.

- **Phí :** 5.375.000 đồng (Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 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.*

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.



**PHỤ LỤC V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒ CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒ CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa): .....

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: .....Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại:..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại:..... E-mail: .....

### **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:  
.....

### **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

### **Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**  
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

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

##### **- Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.*

***Bước 2:** Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (trừ các ngày lễ, tết). Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:*

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

***Bước 3:** Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý. Sau đó, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.*

***Bước 4:** Tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả và đóng phí theo quy định.*

##### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Địa chỉ: số 126A, Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Nộp hồ sơ qua “ Dịch vụ hành chính công- một cửa điện tử tỉnh Bến Tre”, theo địa chỉ: <http://dichvucong.bentre.gov.vn>

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buôn chính;

+ Bản gốc giấy phép buôn chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép buôn chính.

- **Phí:** 500.000 đồng (Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
  - + Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
  - + Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
  - + Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
  - + *Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

**PHỤ LỤC V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒU CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒU CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒU CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa): .....

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

### **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

.....

### **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

### **Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**  
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

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

### - Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

**Bước 2:** Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (trừ các ngày lễ, tết). Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

**Bước 3:** Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý. Sau đó, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**Bước 4:** Tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả và đóng phí theo quy định.

### - Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Địa chỉ: số 126A, Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Nộp hồ sơ qua “ Dịch vụ hành chính công- một cửa điện tử tỉnh Bến Tre”, theo địa chỉ: <http://dichvucong.bentre.gov.vn>

### - Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 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 gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);

+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;



+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;

+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

+ Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính 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 bao gồm:

. Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

. 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật .

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

- **Phí :**

+ Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.

+ Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.

(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ *Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.*

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011*  
*của Chính phủ)*

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Số: .....  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THÔNG BÁO**  
**HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

Căn cứ Luật bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số ...../20...../NĐ-CP .....

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa .....

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ/ hoạt động bưu chính**

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....
2. ....

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**  
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

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

### - Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết.

**Bước 2:** Doanh nghiệp nộp/gửi hồ sơ về Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bến Tre. Thời gian từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (trừ các ngày lễ, tết). Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

**Bước 3:** Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông xử lý. Sau đó, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**Bước 4:** Tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả và đóng phí theo quy định.

### - Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại: Bộ phận Một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Địa chỉ: số 126A, Nguyễn Thị Định, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

+ Nộp hồ sơ qua “ Dịch vụ hành chính công- một cửa điện tử tỉnh Bến Tre”, theo địa chỉ: <http://dichvucong.bentre.gov.vn>

### - Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

+ Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ là bản gốc.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.

### - **Phí :**

+ Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.

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

(Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

+ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

+ Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

+ Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

**Ghi chú:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

**PHỤ LỤC V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒ CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUỒ CHÍNH/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒ CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập, ghi bằng chữ in hoa): .....

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

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

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

6. Website (nếu có) ..... E-mail: .....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: .....Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

Số CMND/hộ chiếu ..... Cấp ngày ..... tại .....



Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại:..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại:..... E-mail: .....

### **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép buru chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính với lý do như sau:

.....

### **Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

### **Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép buru chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**  
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)