

Số: 2452 /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 01 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố danh mục, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bưu 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 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2017 của 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;



Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1841/TTr-STTTT ngày 29 tháng 11 năm 2022.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này là danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (danh mục và nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính kèm theo).

**Điều 2.** Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan có trách nhiệm như sau:

1. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ <http://csdl.dichvucong.gov.vn> để tải toàn bộ nội dung các thủ tục hành chính. Đồng thời chủ trì việc xây dựng và cập nhật quy trình điện tử lên hệ thống Một cửa điện tử tập trung; đồng bộ quy trình nội bộ giải quyết TTTC lên Cổng Dịch vụ công tỉnh Tây Ninh; vận hành, hiệu chỉnh các hệ thống liên quan đảm bảo thông suốt, thuận lợi trong việc tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia và cơ sở dữ liệu về TTTC theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung: Quyết định số 1465/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 2640/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của ngành Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 2736/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2021 về việc công bố quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của ngành Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *VS*

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTTC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- KSTT; TTPVHCC;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.

4

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*VS*  
**Võ Đức Trọng**



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



*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2452/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2022.  
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

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

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

STT	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (1.010902)	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính	Bưu chính	Sở TTTT

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

STT	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cấp giấy phép bưu chính (1.003659)	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP	Bưu chính	Sở TTTT
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (1.003687)	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP	Bưu chính	Sở TTTT
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (1.003633)	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP	Bưu chính	Sở TTTT
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (1.004379)	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP	Bưu chính	Sở TTTT
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (1.004470)	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP	Bưu chính	Sở TTTT
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (1.005442)	Nghị định số 25/2022/NĐ-CP	Bưu chính	Sở TTTT

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,  
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TÂY NINH



ban hành kèm theo Quyết định số 2452/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2022  
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

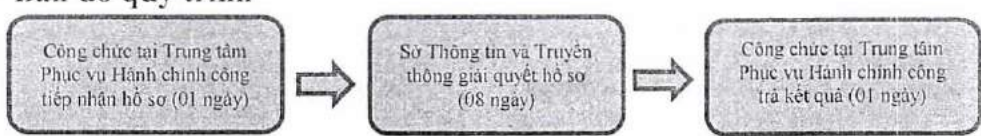
PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

Quy trình 01	SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li><li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li></ul> <p><i>*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>





STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
	<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Công nghệ thông tin, Bưu chính và Viễn thông	06 ngày
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	<p><b>* Bản đồ quy trình</b></p>  <pre> graph LR     A[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)] --&gt; B[Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (08 ngày)]     B --&gt; C[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)]   </pre>
<b>2. Cách thức nộp:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa):           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính;</li> <li>- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</li> </ul> </li> <li>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</li> </ol>
<b>4. Thời hạn giải quyết:</b>	<p>Mười lăm (10) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.  <b>Lưu ý:</b> Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.</p>
<b>5. Đối tượng thực hiện:</b>	Doanh nghiệp, tổ chức
<b>6. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Thông tin và Truyền thông.
<b>7. Kết quả thực hiện:</b>	Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung
<b>8. Lệ phí :</b>	- Không có
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính).
<b>10. Yêu cầu, điều kiện:</b>	- Không có
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 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 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> </ul>
<b>12. Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính</li> <li>- Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.</li> </ul>
<b>13. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.



**Phụ lục IV**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO**  
**HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/ND-CP  
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG**  
**BƯU CHÍNH**

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

**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 doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp): ..

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: .....  
do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: ..... Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 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 văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

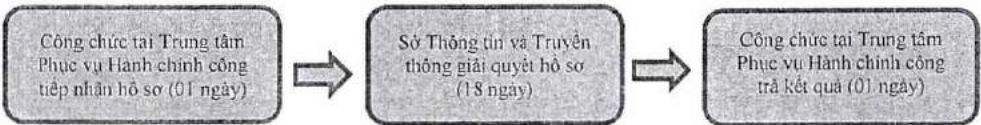
- ....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI  
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH  
NGHIỆP**

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



Quy trình 02	CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH												
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p><i>*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1205 450 1402">STT</th> <th data-bbox="450 1205 999 1402">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="999 1205 1168 1402">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1168 1205 1465 1402">Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="373 1402 1465 1447" style="text-align: center;"><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1447 450 2033" style="text-align: center;"><b>Bước 1</b></td> <td data-bbox="450 1447 999 2033"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền</li> </ul> </td> <td data-bbox="999 1447 1168 2033" style="text-align: center;">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</td> <td data-bbox="1168 1447 1465 2033" style="text-align: center;">01 ngày</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>				<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền</li> </ul>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ										
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>													
<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền</li> </ul>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày										

		thông thẩm định, giải quyết theo quy định.		
		<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>		
	<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Công nghệ thông tin, Bưu chính và Viễn thông	16 ngày
	<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
		<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
	<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
	* <b>Bản đồ quy trình</b>			
	 <pre> graph LR     A[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)] --&gt; B[Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (18 ngày)]     B --&gt; C[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)] </pre>			
<b>2. Cách thức nộp:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> </ul> </li> </ul>			
<b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;</li> <li>- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;</li> <li>- Điều lệ của doanh nghiệp (nếu có);</li> <li>- Phương án kinh doanh*;</li> <li>- Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>- 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;</li> <li>- Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>- Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> </ul> </li> </ol>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự;</li> <li>- Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).</li> </ul> <p>*Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, website của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;</li> <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> </ul> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
<b>4. Thời hạn giải quyết:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định..</p>
<b>5. Đối tượng thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp</li> </ul>
<b>6. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Thông tin và Truyền thông.
<b>7. Kết quả thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép bưu chính</li> </ul>
<b>8. Lệ phí :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng.</li> <li>- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng</li> </ul>
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/ND-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính).</li> </ul>
<b>10. Yêu cầu, điều kiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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>b) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;</li> <li>c) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.</li> </ul>

<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 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 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>12. Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính</li> <li>- Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.</li> </ul>
<b>13. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.</p>



**Phụ lục IV**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO**  
**HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG**  
**BƯU CHÍNH**

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

**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 doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp): ..

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: .....  
do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: ..... Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động 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 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 văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

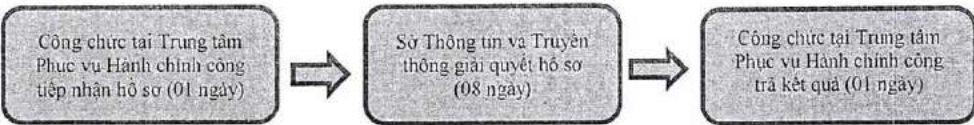
- ....

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI  
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH  
NGHIỆP**

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



Quy trình 03	<b>SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH</b>														
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p><i>*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p>														
	* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:														
<b>Bước 1</b>	<table border="1" data-bbox="357 1254 1440 2098"> <thead> <tr> <th data-bbox="357 1254 435 1467">STT</th> <th data-bbox="435 1254 980 1467">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="980 1254 1144 1467">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1144 1254 1440 1467">Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="357 1467 1440 1512" style="text-align: center;"><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1512 435 2098"></td> <td data-bbox="435 1512 980 2098">           - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:            + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.            + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.            + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.            - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và <b>hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và</b> </td> <td data-bbox="980 1512 1144 2098">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</td> <td data-bbox="1144 1512 1440 2098">01 ngày</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>					- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và <b>hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày		
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ												
<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>															
	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và <b>hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và</b>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày												

		<b>Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.</b>		
		<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>		
	<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Công nghệ thông tin, Bưu chính và Viễn thông	06 ngày
	<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
		<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
	<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
	<b>* Bản đồ quy trình</b>			
	 <pre> graph LR     A[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)] --&gt; B[Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (08 ngày)]     B --&gt; C[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)] </pre>			
<b>2. Cách thức nộp:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:</li> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> </ul>			
<b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;</li> <li>- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;</li> </ul> </li> <li>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</li> </ol>			
<b>4. Thời hạn giải quyết:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mười (10) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.</p>			
<b>5. Đối tượng thực hiện:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp</li> </ul>			
<b>6. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Thông tin và Truyền thông.			



<b>7. Kết quả thực hiện:</b>	- Giấy phép sửa đổi, bổ sung
<b>8. Lệ phí :</b>	- 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.
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/ND-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính).
<b>10. Yêu cầu, điều kiện:</b>	- Không có
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b>	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/ND-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
<b>12. Thành phần hồ sơ lưu</b>	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
<b>13. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

**Phụ lục IV**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**  
*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP*  
*ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp): .....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động 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 của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính:



Họ tên: ..... Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

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 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.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- ....

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

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

Quy trình  
04

**CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI HẾT HẠN**

- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

*\*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*

**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

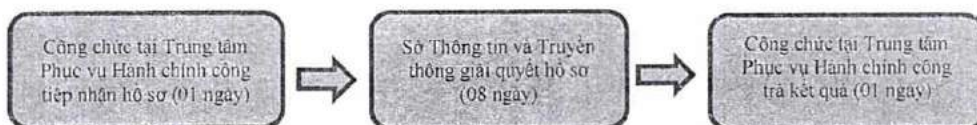
**1. Trình tự thực hiện:**

\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền</li> </ul>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày



	thông thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>		
<b>Bước</b> <b>2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Công nghệ thông tin, Bưu chính và Viễn thông	06 ngày
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước</b> <b>3</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

\* **Bản đồ quy trình**

<b>2. Cách thức nộp:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa):           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;</li> <li>- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗi 02 năm liên tiếp;</li> <li>- Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>+ 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);</li> <li>+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

	<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 nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.</p> <p>- Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
<b>4. Thời hạn giải quyết:</b>	<p>- Mười (10) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.</p>
<b>5. Đối tượng thực hiện:</b>	- Doanh nghiệp
<b>6. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Thông tin và Truyền thông.
<b>7. Kết quả thực hiện:</b>	- Giấy phép bưu chính
<b>8. Lệ phí :</b>	- Phí Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn: 5.375.000 đồng
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính).
<b>10. Yêu cầu, điều kiện:</b>	- Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b>	<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>- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</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>
<b>12. Thành phần hồ sơ lưu</b>	<p>- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)</p> <p>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính</p> <p>- Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.</p>
<b>13. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.



**Phụ lục V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**  
*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP*  
*ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

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

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động 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 của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép buu 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 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 buu chính.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

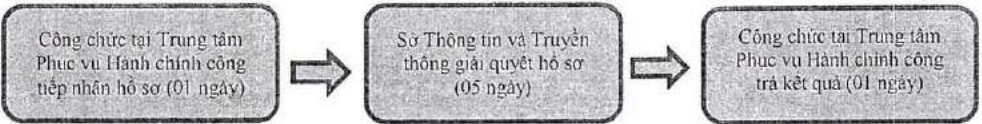
- .....

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

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



Quy trình 05	<b>CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH KHI BỊ MẤT HOẶC HƯ HỎNG KHÔNG SỬ DỤNG ĐƯỢC</b>													
<b>I. Trình tự thực hiện:</b>	<p>- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại <b>1900561563</b> để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></p> <p><i>*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p><b>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:</b> Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1263 451 1464">STT</th> <th data-bbox="451 1263 990 1464">Nội dung công việc</th> <th data-bbox="990 1263 1157 1464">Trách nhiệm</th> <th data-bbox="1157 1263 1455 1464">Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1464 451 2105" rowspan="2"><b>Bước 1</b></td> <td data-bbox="451 1464 990 1509"><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b></td> <td data-bbox="990 1464 1157 1509"></td> <td data-bbox="1157 1464 1455 1509"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1509 990 2105">           - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:            + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.            + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.            + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.            - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền         </td> <td data-bbox="990 1509 1157 2105">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</td> <td data-bbox="1157 1509 1455 2105">01 ngày</td> </tr> </tbody> </table>	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<b>Bước 1</b>	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>			- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày		
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ											
<b>Bước 1</b>	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>													
	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày											

	thông thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Công nghệ thông tin, Bưu chính và Viễn thông	03 ngày
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
* <b>Bản đồ quy trình</b>			
 <pre> graph LR     A["Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)"] --&gt; B["Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (05 ngày)"]     B --&gt; C["Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)"]   </pre>			
<b>2. Cách thức nộp:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> </ul> </li> </ul>		
<b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa): Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.</li> <li>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</li> </ol>		
<b>4. Thời hạn giải quyết:</b>	Bảy (07) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. <i>Lưu ý: Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.</i>		
<b>5. Đối tượng thực hiện:</b>	- Doanh nghiệp		
<b>6. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Thông tin và Truyền thông.		



<b>7. Kết quả thực hiện:</b>	Giấy phép bưu chính
<b>8. Lệ phí :</b>	- Phí Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/ND-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính).
<b>10. Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không có
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.</li> <li>- Nghị định số 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- Nghị định số 25/2022/ND-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/ND-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>12. Thành phần hồ sơ lưu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)</li> <li>- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính</li> <li>- Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.</li> </ul>
<b>13. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.

**Phụ lục V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH**  
*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP*  
*ngày 12 tháng 4 năm 2022 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 LẠI GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH**

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

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

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động 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 của doanh nghiệp:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....



Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép 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 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.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

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

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

Quy trình  
06

**CẤP VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

- Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

*\*Lưu ý: đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.*

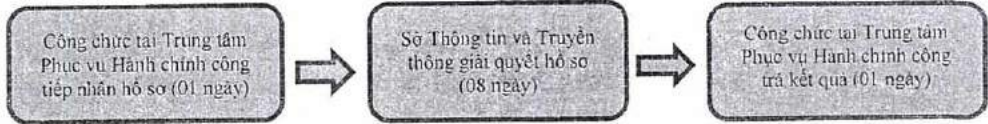
**Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

1. Trình tự thực hiện:

\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

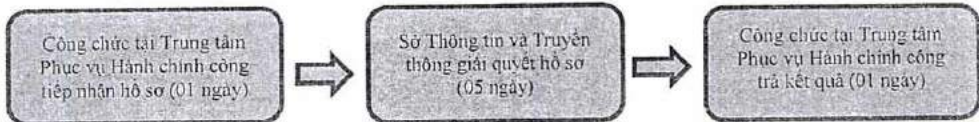
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tổng thời gian giải quyết hồ sơ 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.</li> <li>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Thông tin và Truyền</li> </ul>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày



	thông thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>		
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Công nghệ thông tin, Bưu chính và Viễn thông	06 ngày
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
* <b>Bản đồ quy trình</b>			
 <pre> graph LR     A[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)] --&gt; B[Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (08 ngày)]     B --&gt; C[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)]   </pre>			
<b>2. Cách thức nộp:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> </ul> </li> </ul>		
<b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;</li> <li>+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp</li> <li>+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>+ 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);</li> <li>+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;</li> <li>+ 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;</li> <li>+ Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).</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> </ul> <p>b) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;</li> <li>+ 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.</li> </ul> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</p>
<b>4. Thời hạn giải quyết:</b>	<p>Mười (10) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.</p>
<b>5. Đối tượng thực hiện:</b>	- Doanh nghiệp, tổ chức
<b>6. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Thông tin và Truyền thông.
<b>7. Kết quả thực hiện:</b>	- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
<b>8. Lệ phí:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.</li> </ul>
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính)
<b>10. Yêu cầu, điều kiện:</b>	- 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
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 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 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.</li> <li>- 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.</li> </ul>



	<b>Truyền thông thẩm định, giải quyết theo quy định.</b>		
	<b>Sở Thông tin và Truyền thông</b>		
<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng Công nghệ thông tin, Bưu chính và Viễn thông	03 ngày
<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b>		
<b>Bước 3</b>	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
* <b>Bản đồ quy trình</b>			
 <pre> graph LR     A[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)] --&gt; B[Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết hồ sơ (05 ngày)]     B --&gt; C[Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (01 ngày)] </pre>			
<b>2. Cách thức nộp:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.tayninh.gov.vn/">https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</a></li> </ul> </li> </ul>		
<b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thành phần hồ sơ (tất cả phải được số hóa): Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</li> <li>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc</li> </ol>		
<b>4. Thời hạn giải quyết:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảy (07) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.</p>		
<b>5. Đối tượng thực hiện:</b>	- Doanh nghiệp, tổ chức		
<b>6. Cơ quan thực hiện:</b>	Sở Thông tin và Truyền thông.		

<b>7. Kết quả thực hiện:</b>	- Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp
<b>8. Lệ phí :</b>	- 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.
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	- 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 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính).
<b>10. Yêu cầu, điều kiện:</b>	Không có
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b>	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
<b>12. Thành phần hồ sơ lưu</b>	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.
<b>13. Thời gian lưu và nơi lưu</b>	Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử.



**Phụ lục V**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒI CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/ND-CP ngày 12 tháng 4 năm 2022 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**  
**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUỒI CHÍNH**

Kính gửi: ..... (tên cơ quan đã cấp 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 doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ..... do ..... cấp ngày ..... tại .....

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:  
Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại 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 văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI  
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH  
NGHIỆP**

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