

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**Quyết định số 3958/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2024 về việc phê duyệt
các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và
truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền
thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội**

(Tiếp theo Công báo số 223+224)

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG

*(Kèm theo Quyết định số 3958/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch UBND Thành phố)*

II. Lĩnh vực Báo chí, Xuất bản

19. Cấp giấy phép hoạt động in (QT-12-BCXBTT)

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép hoạt động in tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội <i>(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - <i>Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</i> - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - <i>Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;</i>

	<i>- Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</i>			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (theo mẫu quy định).		X	
	2. Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập			X
	3. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (theo mẫu quy định).		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	03 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	05 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu Giấy phép theo quy định

	- Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.			
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	02 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 01, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>). - Mẫu Sơ yếu lý lịch người đứng đầu cơ sở in (<i>Mẫu số 03, ban hành kèm Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>).			

**TÊN ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội ¹

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
ngày tháng năm, nơi cấp³
6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép
Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị
quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:
 - Tên cơ sở in/chi nhánh:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại: Email:
 - Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất:⁴
.....
 - Điện thoại:..... Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân:
Số ... ngày tháng ... năm ... nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵
 - Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
.....⁶
 - Mục đích hoạt động:⁷
7. Danh mục thiết bị in (*Chế bản, in, gia công sau in*)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁸

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp
phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁸ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng

...

Ảnh
4 x 6 cm

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
(của người đứng đầu cơ sở in)

1. Họ và tên Bí danh:
 2. Ngày, tháng, năm sinh: Nam, nữ:
 3. Quê quán:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có):
 6. Căn cước công dân: Số ngày tháng năm ... nơi cấp hoặc
số định danh cá nhân:
 7. Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch:
 8. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 9. Trình độ văn hóa: Trình độ chuyên môn:
 10. Trình độ chính trị:
 11. Chức vụ trong cơ sở in:
 12. Tên cơ sở in/chi nhánh:
 13. Ngành, nghề kinh doanh về in:
- QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ?	Địa chỉ ở đâu?

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật,
nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ¹, ngày tháng năm
Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập.

20. Cấp lại giấy phép hoạt động in (QT-13-BCXBTT)

(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp lại giấy phép hoạt động in tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in. - <i>Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.</i> - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân

	Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (theo mẫu);	X	
	2. <i>Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;</i>		X
	3. Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.	X	
	Ghi chú: - Cơ sở in phải đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất hoặc hư hỏng; - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in thì cơ sở in phải có văn bản thông báo gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính, chuyển phát hoặc nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in nơi đã cấp giấy phép về những thông tin thay đổi để bổ sung vào cơ sở dữ liệu quản lý nhà nước về hoạt động in. - Trường hợp có thay đổi nêu trên mà cơ sở in		

	<i>đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in thì cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động in có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoạt động in.</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	03 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	2,5 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Mẫu Giấy phép theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	1,5 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	

	Lãnh đạo Phòng			
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	04 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>).			

Mẫu số 02

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại giấy phép hoạt động in**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội¹

1. Tên đơn vị đề nghị:²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp:
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
ngày tháng năm, nơi cấp³
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số ngày tháng năm của

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng...) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Email:
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/xưởng sản xuất⁴:
-
- Điện thoại:..... Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: Căn cước công dân: Số ... ngày... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):⁵
- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:⁶
-
- Mục đích hoạt động:.....⁷

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

³ Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁴ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁵ Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

⁶ Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả...).

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

21. Xác nhận Đăng ký hoạt động cơ sở in (QT-14-BCXBTT)*(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)*

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội <i>(trường hợp Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i> .
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in; - <i>Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</i> - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - <i>Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> - <i>Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân</i>

	Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ thủ tục hành chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	01 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT -VPCP ngày 23/11/2018 . Mẫu Giấy xác nhận theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	4 giờ	

	Chuyên viên			
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	4 giờ	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in (<i>Mẫu số 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ</i>).			

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

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ KHAI

Đăng ký hoạt động in

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội..... 1

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/ xưởng sản xuất:

 - Điện thoại: Email:
 - Mã số doanh nghiệp:
 - Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số
 ngày tháng năm , nơi cấp
 - Điện thoại: Email:
 - Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
 - Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
 ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
 - Chức vụ:
 - Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): 2
 - Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in 3
 - Mục đích hoạt động 4
 - Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

[illegible]

- Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất:

.....⁵

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in, bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in (nếu có).

³ Ghi tên từng loại sản phẩm in đăng ký (Ví dụ: Bao bì, nhãn hàng hóa...).

⁴ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁵ Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng.

22. Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in (QT-15-BCXBTT)
(Cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Xác nhận thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội <i>(trường hợp cơ sở in có trụ sở và chi nhánh/xưởng in tại 02 quận, huyện, thị xã trở lên)</i>
2	Phạm vi Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và tổ chức, doanh nghiệp liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/20/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính Phủ quy định về hoạt động in; - <i>Nghị định 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;</i> - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in; - <i>Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;</i> - <i>Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Ủy ban nhân dân</i>

	Thành phố phê duyệt phương án mới, sửa đổi, bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động in (Theo mẫu)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết:	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính (tối đa 3 giờ sau khi tiếp nhận hồ sơ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông trình Lãnh đạo Sở; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	01 ngày	Theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Mẫu Giấy xác nhận theo quy định
B4	Kiểm tra hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông	04 giờ	

B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	02 giờ	
B7	Giao và nhận trả kết quả	Phòng Báo chí - Xuất bản - Truyền thông và Bộ phận Một cửa	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<i>Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in (Mẫu số 09 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).</i>			

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THAY ĐỔI THÔNG TIN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....(nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm

**TỜ KHAI
Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in**Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội.....¹**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO²**

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất (nếu có):
- Điện thoại:..... Email:
- Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng
nơi cấp
- Điện thoại: Email:
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
ngày.... tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in
- Mục đích hoạt động:.....
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in).

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)³

- Tên cơ sở in/chi nhánh:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Email:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp
hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp số ngày tháng
nơi cấp
- Địa chỉ chi nhánh (nếu có):
- Điện thoại: Email:
- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số
ngày tháng ... năm nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):
- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in:
- Mục đích hoạt động:
- Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

STT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị

Cơ sở in cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng quy định của pháp luật về hoạt động in./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan xác nhận đăng ký.

² Ghi theo nội dung đã đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

³ Ghi nội dung thông tin thay đổi so với lần đăng ký trước.

III. Lĩnh vực Bưu chính**23. Quy trình Cấp Giấy phép bưu chính (QT-01-BCVT)**

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính Cấp Giấy phép bưu chính từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

1	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính	x	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
3	Điều lệ doanh nghiệp (nếu có)	x	
4	Phương án kinh doanh gồm các thông tin sau: + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, website của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác; + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ); + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính.	x	
5	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
6	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù	x	

	hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có).		
7	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
8	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
9	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
10	Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép.		x
11	Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP.		x
12	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính: - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng. Theo quy định tại 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.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn	½ ngày	

		thông		
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Bưu chính - Viễn thông	16 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở duyệt.			
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
1	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính			
2	Mẫu Giấy phép Bưu chính			

**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 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.../NĐ-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 doanh nghiệp, 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):

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

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp 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..... 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 cấp
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. 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.

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BUƯ CHÍNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

Căn cứ Luật Bru chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ;

Căn cứ ;

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép buư chính của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do (tên của cơ quan)..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng năm ; đăng ký thay đổi lần thứ:, ngày..... tháng.... năm)

Cung ứng dịch vụ buư chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ

4. Giá cước:

5. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.

2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy

phép bưu chính).

4. Thực hiện việc thông báo, công khai giá cước dịch vụ bưu chính; khuyến mại, giảm giá cước trong cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày, trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

24. Quy trình cấp lại Giấy phép buru chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (QT-02-BCVT)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp lại Giấy phép buru chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Buru chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Buru chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Buru chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. 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 buru chính. 3. 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 Buru chính. 5. 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 buru chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	Phí thẩm định cấp lại giấy phép bưu chính 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 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.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không chấp thuận cấp lại giấy phép bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ sang Văn phòng Sở cấp bản sao.	Chuyên viên Phòng Bưu chính - Viễn thông	1 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ - Đối với trường hợp không chấp thuận cấp lại Giấy phép bưu chính + Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển sang B5.2. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. - Đối với trường hợp chấp thuận cấp lại Giấy phép bưu chính	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	½ ngày	

	+ Nếu đồng ý: Ký Công văn của Phòng Bưu chính - Viễn thông gửi Văn phòng Sở cấp bản sao. Chuyển sang B5.1 + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.			
B5.1	Phê duyệt kết quả (Trường hợp đồng ý cấp bản sao) Kiểm tra thể thức bản sao và ký vào phần thông tin sao y trên Bản sao Giấy phép bưu chính. Chuyển sang B6.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1 ngày	
B5.2	Phê duyệt kết quả (Trường hợp từ chối cấp bản sao) - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản (từ chối cấp lại Giấy phép bưu chính); - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	2 giờ	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông và Trưởng bộ phận Một cửa	2 giờ	
4.	Biểu mẫu			
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính			

**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 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)

25. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính (QT-03-BCVT)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

1	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	x		
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	Phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính: - 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 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.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu

	trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp Giấy phép bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép bưu chính.	Chuyên viên Phòng Bưu chính - Viễn thông	03 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy dự	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	

	thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Bru chính - Viễn thông		
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Bru chính - Viễn thông và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4	Biểu mẫu			
1	Giấy đề nghị sửa đổi bổ sung giấy phép bru chính			
2	Mẫu Giấy phép bru chính			

**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 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)

26. Quy trình cấp lại Giấy phép buru chính khi hết hạn (QT-04-BCVT)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp lại Giấy phép buru chính khi hết hạn (thực hiện trước khi Giấy phép buru chính hết hạn tối thiểu 30 ngày) của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Buru chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Buru chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Buru chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. 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 buru chính. 3. 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 Buru chính. 4. 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 buru chính. 5. 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 buru chính. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	x	
2	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp	x	
3	Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất: - Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); - Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
4	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	Phí thẩm định lại khi hết hạn giấy phép bưu chính: 5.375.000 đồng. Theo quy định tại 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 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.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ quá thời hạn quy định (tối thiểu 30 ngày trước khi giấy phép bưu chính hết hạn), công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên Phòng Bưu chính - Viễn thông	04 ngày	

	dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép buru chính.			
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Buru chính - Viễn thông	01 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	

B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4	Biểu mẫu			
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính			
2	Mẫu Giấy phép bưu chính			

**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 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 buôn 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 buôn chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

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

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

27. Quy trình Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính (QT-05-BCVT)

(áp dụng đối với doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn thành phố Hà Nội)

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
3	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
4	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có).	x	
5	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	x	
6	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
7	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
8	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có)		x
9	Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	Phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính: - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng. Theo quy định tại 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.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

	quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung	Chuyên viên Phòng Bưu chính - Viễn thông	03 ngày	

	hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở duyệt.			
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày	
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	

4.	Biểu mẫu
1	Mẫu Thông báo hoạt động bưu chính
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

**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 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. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số: do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: Fax:

7. Website (nếu có).....E-mail:

8. 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:

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp 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. 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 ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI
DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

**CƠ QUAN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ
quan xác nhận thông báo)

....., ngày ... tháng năm

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về;

Căn cứ

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp).

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp:

Mã số:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo do (tên của cơ quan) cấp
(đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm; đăng ký thay đổi lần thứ:, ngày
..... tháng.... năm)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với
quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

-

28. Quy trình cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (QT-06-BCVT)*(áp dụng đối với doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn thành phố Hà Nội)*

1	Mục đích: Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định 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. Theo quy định tại 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.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không chấp thuận cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ sang Văn phòng Sở cấp bản sao.	Chuyên viên Phòng Bưu chính - Viễn thông	01 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ - Đối với trường hợp không chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	½ ngày	

	+ Nếu đồng ý, ký nháy vào dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển sang B5.2. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3. - Đối với trường hợp chấp thuận cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính + Nếu đồng ý: Ký Công văn của Phòng Bưu chính - Viễn thông gửi Văn phòng Sở cấp bản sao. Chuyển sang B5.1 + Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.			
B5.1	Phê duyệt kết quả (Trường hợp đồng ý cấp bản sao) Kiểm tra thể thức bản sao và ký vào phần thông tin sao y trên Bản sao văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. Chuyển sang B6.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	01 ngày	
B5.2	Phê duyệt kết quả (Trường hợp từ chối cấp bản sao) - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản (từ chối cấp lại Giấy phép bưu chính); - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	02 giờ	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả	Lãnh đạo	02 giờ	

	Phiếu kiểm soát (02 bản).	Phòng Bưu chính - Viễn thông và Trưởng bộ phận Một cửa		
4.	Biểu mẫu			
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

**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)

29. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (QT-07-BCVT)*(áp dụng đối với Doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn thành phố Hà Nội)*

1	Mục đích Quy định việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết thủ tục hành chính cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính của Sở Thông tin và Truyền thông từ bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả đến Phòng Bưu chính - Viễn thông, nhằm thực hiện cơ chế “Một cửa” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội theo yêu cầu của tổ chức
2	Phạm vi Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. 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 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; 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x		
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội (Nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công của thành phố Hà Nội hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia)			
3.6	Phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Lập Phiếu yêu cầu bổ	Bộ phận một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ phân công công chức thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn thông	½ ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, công chức được phân công thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Chuyên viên Phòng Bưu chính - Viễn thông	03 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viễn	01 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B3.	thông		
B5	Phê duyệt hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản.	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát (02 bản).	Lãnh đạo Phòng Bưu chính - Viên thông và Trưởng bộ phận Một cửa	½ ngày	
4.	Biểu mẫu			
1	Mẫu Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			
2	Mẫu Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			

**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)

**CƠ QUAN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ
quan xác nhận thông báo)

....., ngày ... tháng năm

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về;

Căn cứ

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp).

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp

Mã số:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo do (tên của cơ quan) cấp
(đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm; đăng ký thay đổi lần thứ:, ngày
..... tháng.... năm)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với
quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:
- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

-

(Xem tiếp Công báo 227+228)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn