

Số: 2282/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 8 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 28/2014/QĐ-UBND ngày 19/8/2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định về Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên (có Bộ thủ tục hành chính kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
  - Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
  - CVP, các PVP UBND tỉnh;
  - Trung tâm Thông tin tỉnh;
  - Lưu: VT, NC.Son
- Sonnh/QĐ03/KSTTHC



**CHỦ TỊCH**

Vũ Hồng Bắc

## PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Báo chí</b>	
1	Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản báo tin

### 2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
<b>I. Lĩnh vực Báo chí</b>			
1	T-TNG-285524-TT	Cấp Giấy phép xuất bản báo tin	- Luật Báo chí năm 2016; - Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
<b>II. Lĩnh vực Bưu chính, Chuyển phát</b>			
1	T-TNG-285525-TT	Cấp Giấy phép bưu chính	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính
2	T-TNG-285527-TT	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

3	T-TNG-285529-TT	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính
4	T-TNG-285529-TT	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính
5	T-TNG-285526-TT	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính
6	T-TNG-285529-TT	Cấp lại văn bản Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính
<b>III. Lĩnh vực Xuất bản</b>			
1	T-TNG-285520-TT	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính
2	T-TNG-2855222 -TT	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính

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

### **I. Lĩnh vực Báo chí**

#### **1. Thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin phải nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức hoàn thiện hồ sơ;

Bước 2: Trong thời hạn mười năm (15) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xem xét giải quyết việc thay đổi. Trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.
- Qua hệ thống bưu chính.

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức.
- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin);
- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

\* Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ.

##### **d) Thời hạn giải quyết:**

*Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế*

- 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản chấp thuận.

**h) Lệ phí (nếu có):** Theo quy định của Bộ Tài chính

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;

- Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

## **2. Cấp Giấy phép xuất bản bản tin**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: *Cơ quan, tổ chức khi có nhu cầu xuất bản bản tin nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.*

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức hoàn thiện hồ sơ;

Bước 2: *Trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin. Trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.*

Bước 3: *Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.*

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và truyền thông.

- Qua hệ thống bưu chính.

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (đối với tổ chức nước ngoài tại Việt Nam).

- Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.

- Mẫu trình bày tên gọi của bản tin và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

\* Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

- 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

### **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Tổ chức.*

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Giấy phép xuất bản bản tin.*

**h) Lệ phí (nếu có):** *Theo quy định của Bộ Tài chính*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- *Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 07 - ban hành kèm theo Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.*

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;*

- *Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;*

- *Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;*

- *Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- *Luật Báo chí ngày 05/4/2016;*

- *Thông tư số 48/2016/TT-BTTTT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.*

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

**TỜ KHAI**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN**

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin:** .....
  - Địa chỉ: .....
  - Điện thoại: ..... Fax:.....
  - Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác ..... Cấp ngày: .....
  - Cơ quan cấp: .....
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin:**
  - Họ và tên: ..... Sinh ngày: ..... Quốc tịch:.....
  - Chức danh:.....
  - Số CMND (hoặc Hộ chiếu) số: ..... Nơi cấp:.....
  - Địa chỉ liên lạc:.....
  - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- 3. Tên gọi của Bản tin:** .....
- 4. Mục đích xuất bản:** .....
- 5. Nội dung thông tin:** .....  
.....  
.....
- 6. Đối tượng phục vụ:** .....
- 7. Phạm vi phát hành:** .....
- 8. Thể thức xuất bản:**
  - Kỳ hạn xuất bản: .....
  - Khuôn khổ: .....
  - Số trang: .....
  - Số lượng: .....
  - Ngôn ngữ thể hiện: .....
- 9. Nơi in:** .....
- 10. Địa điểm xuất bản Bản tin:** .....



- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax:.....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản Bản tin cam kết những điều trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

...., ngày... tháng... năm 20...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **II. Lĩnh vực Bưu chính, chuyên phát**

### **1. Cấp Giấy phép Bưu chính**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: *Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông, nộp phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính.*

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính.

Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính chưa đáp ứng quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong 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.

Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2.

Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo quy trình trên đến khi hồ sơ đúng theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 30 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép bưu chính cho doanh nghiệp, tổ chức; trường hợp từ chối cấp giấy phép bưu chính thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:*

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- Qua hệ thống bưu chính.

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trưng Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính.

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

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

- Phương án kinh doanh;

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

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

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

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

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

- Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép;

- Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại điểm k khoản 2, Điều 6, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

- Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

+ Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác;

+ Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

- + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;
- + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;
- + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ);
- + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;
- + Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép.

\* Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao).

**d) Thời hạn giải quyết:**

- 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Doanh nghiệp, tổ chức.*

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.**

**h) Phí; Lệ phí:**

- *Phí thẩm định đối với trường hợp thẩm định lần đầu: 10.750.000 đồng/lần.*

- *Phí thẩm định đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng/lần.*

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

*Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế*

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

Doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực bưu chính;

b) Có khả năng tài chính, nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép;

c) Có phương án kinh doanh khả thi phù hợp với quy định về giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính;

d) Có biện pháp đảm bảo an ninh thông tin và an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính.

**e) Điều kiện về tài chính**

- Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh, liên tỉnh, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam;

- Mức vốn tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 47/2011/NĐ-CP phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- *Luật Bưu chính số 49/2010/QH 12 ngày 17/6/2010.*

- *Nghị định số 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*

## Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính

(Phụ lục I Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

(Tên doanh nghiệp)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

### GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

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

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

#### Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ**

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

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ: .....

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

**Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép**

Thời hạn đề nghị cấp phép: ..... năm

**Phần 4. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 5. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

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

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

...

## **2. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: *Doanh nghiệp*, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông, *nộp phí thẩm định theo quy định*.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận và viết giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức làm lại;

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông thẩm tra và sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung phải thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp, tổ chức và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả.

Lưu ý: Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính thì doanh nghiệp nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.

- *Qua hệ thống bưu chính.*

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính.

- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính.

- Bản sao Giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

\* Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ là bản gốc.



**d) Thời hạn giải quyết:**

- 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Doanh nghiệp, tổ chức.*

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy phép

**h) Phí; Lệ phí**

- *Phí thẩm định đối với trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ: 2.750.000 đồng/lần.*

- *Phí thẩm định đối với trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 1.500.000 đồng/lần.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- *Luật Bưu chính số 49/2010/QH 12 ngày 17/6/2010.*

- *Nghị định số 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.*

## **Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính**

(Phụ lục IV Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

(Tên doanh nghiệp)

\_\_\_\_\_

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_

Số: .....

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

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

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

#### **Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp**

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: .....E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung: .....

Lý do sửa đổi, bổ sung: .....

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 4. Cam kết**

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

...

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

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

### **3. Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước khi Giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông, nộp phí thẩm định hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính.

Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn chưa đáp ứng quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong 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.

Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2.

Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo quy trình trên đến khi hồ sơ đúng theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép bưu chính cho doanh nghiệp, tổ chức; trường hợp từ chối cấp giấy phép bưu chính phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép bưu chính hết hạn hoặc không làm thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính theo đúng thời hạn quy định thì doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu được cấp lại giấy phép bưu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.*

- Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả.

**b) Cách thức thực hiện**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Thông tin và Truyền thông.
- Qua hệ thống bưu chính.

*Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trưng Vương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính (Phụ lục V, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- Bản sao Giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất.

- Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo.

- Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp.

- Nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép bưu chính lần gần nhất thì hồ sơ cần tài liệu sau.

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

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

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

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:**

- 01 bộ là bản gốc.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Doanh nghiệp, tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy phép

**h) Phí; Lệ phí**

- Phí thẩm định: 10.750.000 đồng/lần.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính (mẫu tại Phụ lục V, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 12 ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 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.

**Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính**

(Phụ lục V - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 4. Cam kết**

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

...

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



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

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông, nộp phí thẩm định hồ sơ.

- Bước 2: Trường hợp hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 7 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép bưu chính cho doanh nghiệp, tổ chức; trường hợp từ chối cấp giấy phép bưu chính phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính (Phụ lục V Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- Bản gốc Giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

\* Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản gốc.

##### **d) Thời hạn giải quyết:**

- 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

##### **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Doanh nghiệp, tổ chức.

##### **f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy phép.

**h) Phí:**

- *Phí thẩm định: 1.250.000 đồng/lần.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính (Phụ lục V, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 12 ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 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.*

**Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính**

(Phụ lục V - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 4. Cam kết**

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

...

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

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông, nộp phí thẩm định hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính chưa đáp ứng quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong 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.

Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2.

Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo quy trình trên đến khi hồ sơ đúng theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 10 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho doanh nghiệp, tổ chức; trường hợp từ chối cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

- + Nộp giấy biên nhận;
- + Nhận kết quả.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên.

- *Qua dịch vụ bưu chính công ích.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

**1. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp:** Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ gói, kiện.

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

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

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

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

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

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

**2. 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.

- Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

- Bản sao giấy phép thành lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp được doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.

\* Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ là bản gốc.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Doanh nghiệp, tổ chức.*

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Sở Thông tin và Truyền thông

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**h) Phí; Lệ phí**

- *Phí thẩm định đối với trường hợp hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng/lần.*

- *Phí thẩm định đối với trường hợp hoạt động bưu chính của chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng/ lần.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 12 ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 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 báo hoạt động bưu chính**

(Phụ lục II Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

Số: .....

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

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

Kính gửi: .....

(tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:



**4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:**

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 4. Cam kết**

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

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

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

Nơi nhận:

- Như trên;

...

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

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông, nộp phí thẩm định hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính chưa đáp ứng quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong 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.

Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Sở Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2.

Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo quy trình trên đến khi hồ sơ đúng theo quy định.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 7 ngày, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho doanh nghiệp, tổ chức; trường hợp từ chối cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính Sở Thông tin và Truyền thông có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông theo trình tự sau:

- + Nộp giấy biên nhận;
- + Nhận kết quả.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên.

- *Qua dịch vụ bưu chính công ích.*

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

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

\* Số lượng hồ sơ:

01 bộ là bản gốc.

**d) Thời hạn giải quyết:**

07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Doanh nghiệp, tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Sở Thông tin và Truyền thông

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

**h) Phí; Lệ phí**

- Phí thẩm định: 1.250.000 đồng/lần.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V, Nghị định số 47/2011/NĐ-CP của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không.**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH 12 ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 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.*

**Giấy đề nghị cấp lại**

**văn bản thông báo hoạt động bưu chính**

(Phụ lục V- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

\_\_\_\_\_

Số: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. ....

2. ....

**Phần 4. Cam kết**

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

...

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

### **III. Lĩnh vực Xuất bản**

#### **1. Cấp Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh theo quy định, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông, *nộp phí thẩm định hồ sơ.*

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thụ lý và chuyển phòng chuyên môn xem xét, tham mưu giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và nêu rõ lý do để đơn vị, tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào ba bản thảo tài liệu và lưu lại một bản, hai bản trả lại cho tổ chức đề nghị cấp phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước 3. Chuyển Giấy phép xuất bản và 02 bản thảo tài liệu đã được đóng dấu về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, tổ chức.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

- *Qua hệ thống bưu chính.*

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần: hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh bao gồm:*

- *Đơn đề nghị cấp giấy phép;*

- *Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy: Quyết định thành lập; giấy phép hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;*

*Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải nộp một trong các loại giấy quy định trên.*

*- 03 (ba) bản thảo tài liệu in trên giấy; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;*

*Đối với tài liệu để xuất bản điện tử phải có thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa toàn bộ nội dung tài liệu với định dạng tệp tin không cho phép sửa đổi.*

*- Ngoài thành phần hồ sơ quy định như trên:*

*+ Đối với tài liệu là kỷ yếu, kỷ yếu hội thảo, hội nghị cần phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đứng tên hội thảo, hội nghị; đối với tài liệu là kỷ yếu ngành nghề phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý ngành nghề;*

*+ Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền;*

*+ Đối với tài liệu lịch sử đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có văn bản thẩm định nội dung của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên nêu rõ tài liệu đủ điều kiện xuất bản.*

**d) Thời hạn giải quyết:**

*- 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.*

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

*- Tổ chức.*

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

*- Sở Thông tin và Truyền thông.*

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*- Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.*

**h) Phí, Lệ phí:**

*Phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản:*

*- Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn;*

*- Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút;*

*- Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.*

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*- Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (Mẫu số 14-Phụ lục I, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông*

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

*- Tài liệu không kinh doanh được cấp giấy phép xuất bản theo quy định được quy định tại Điều 12 Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.*

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

*- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;*

*- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.*

*- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.*

*- Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.*



**Mẫu số 14 - Phụ lục I**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có) ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

Kính gửi: ..... (1)

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản: .....
2. Địa chỉ: .....
- Số điện thoại: .....
- Số fax: .....
- Email: .....
3. Tên tài liệu: .....
4. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài): .....
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể): .....
5. Hình thức tài liệu: .....
6. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):.....
7. Khung khổ (định dạng): ..... cm. Số lượng in:..... bản
8. Ngữ xuất bản:.....
9. Tên, địa chỉ cơ sở in:.....
10. Mục đích xuất bản:.....
11. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:.....
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:.....
- .....
13. Kèm theo đơn này gồm :..... (2)

Chúng tôi cam kết thực hiện thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/dăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ.

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại;

(2) Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

## **2. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Trước khi nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, cơ quan, tổ chức, cá nhân phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu theo mẫu quy định nộp trực tiếp hoặc nộp qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông, *nộp phí thẩm định hồ sơ*.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thụ lý và chuyển phòng chuyên môn xem xét, tham mưu giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và nêu rõ lý do để đơn vị, tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Thông tin và Truyền thông phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Trường hợp phát hiện xuất bản phẩm đề nghị nhập khẩu có dấu hiệu vi phạm pháp luật Việt Nam thì Sở Thông tin và Truyền thông có quyền từ chối cấp giấy phép nhập khẩu hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu cung cấp một bản xuất bản phẩm để tổ chức thẩm định nội dung làm cơ sở cho việc quyết định cấp giấy phép nhập khẩu.

Bước 3. Chuyển Giấy phép về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ quan, tổ chức.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.

- *Qua hệ thống bưu chính.*

Địa chỉ: số 5, đường Nha Trang, phường Trung Vương, thành phố Thái Nguyên

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần: hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức, cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Sở Thông tin và Truyền thông.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh.

**h) Lệ phí: 50.000đ/hồ sơ.**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (Mẫu số 07-Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

- Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (Mẫu số 08-Phụ lục III, Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13 thông qua ngày 20/11/2012;

- Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

- *Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.*

**Mẫu số 07 - Phụ lục III**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

TÊN CƠ, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

**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 nhập khẩu xuất bán sản phẩm không kinh doanh**

Kính gửi:..... (1)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép: .....

- Trụ sở (địa chỉ):.....Số điện thoại: .....

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bán sản phẩm nước ngoài,.....

(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bán sản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bán sản phẩm: .....

2. Tổng số bản: .....

3. Tổng số băng, đĩa, cassette:.....

4. Từ nước (xuất xứ): .....

5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bán: .....

6. Cửa khẩu nhập:.....

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bán sản phẩm nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân ..... xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bán, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bán và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bán, In và Phát hành (Sở Thông tin và Truyền thông).....

..... xem xét, cấp giấy phép./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bán, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bán sản phẩm được nhập khẩu.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH**  
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

**I- PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU**

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Địa	Băng	Cassette		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
<b>Tổng cộng:</b>													

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

Số: *485*/STP-KSTTHC  
V/v Kiểm soát chất lượng dự thảo  
Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh  
công bố TTHC

Thái Nguyên, ngày *12* tháng *6* năm 2017

Kính gửi: Sở Thông tin và truyền thông tỉnh Thái Nguyên.

Sở Tư pháp nhận được văn bản số 497/STTTT-VP ngày 08/5/2017 của Sở Thông tin và truyền thông về việc kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi để kiểm soát chất lượng.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

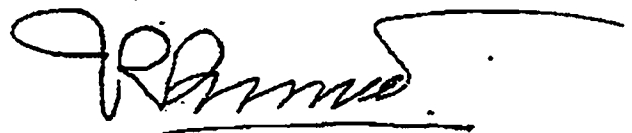
Sau khi kiểm soát chất lượng dự thảo về thẩm quyền, phạm vi công bố thủ tục hành chính, tính đầy đủ các bộ phận cấu thành và tính chính xác của nội dung dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính, Sở Tư pháp nhất trí với nội dung và hình thức của dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố kèm theo thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và truyền thông, trong đó TTHC công bố mới: 01 TTHC; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: 09 TTHC.

Trên đây là ý kiến của Sở Tư pháp về việc kiểm soát chất lượng đối với dự thảo Quyết định công bố kèm theo thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và truyền thông, đề nghị Sở Thông tin và truyền thông hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, Phó Giám đốc (Đ/c Dũng):
- Lưu: VT, KSTTHC ✓

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Việt Dũng