

**PHẦN II (tiếp theo)**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 480/QĐ-UBND-HC ngày 09 tháng 5 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI**

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

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công cộng.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm	<b>10 ngày làm việc</b> , trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<b>hành chính</b>	định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông), trong đó:</i>	<i>09 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	<i>09 ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông:</i> <i>Thẩm định hồ sơ:</i> - Trường hợp nội dung hồ sơ không đúng quy định (hoặc không đáp ứng yêu cầu, hoặc không đủ điều kiện), thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thì trình lãnh đạo Phòng để tiến hành lập các thủ tục thẩm định hồ sơ và nội dung. - Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	<i>04 ngày</i>	
		+ <i>Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông</i> <i>Kiểm tra dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</i>	<i>02 ngày</i>	
		+ <i>Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ:</i> <i>Phê duyệt dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</i>	<i>02 ngày</i>	
		+ <i>Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ:</i> <i>Kiểm tra thể thức văn bản:</i>	<i>01 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có)</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>	0,5 ngày	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm: được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

+ Các tài liệu gồm:

. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

. 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;

. Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có);

. 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.

- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, tổ chức

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

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

**1.6. Phí, lệ phí:**

+ Phí thẩm định:

- Cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính nội tỉnh: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng)/lần;
- Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng)/lần.
- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng (Một triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng)/lần.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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).

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

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 25, khoản 1 Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Điều 8 và khoản 1 Điều 9 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.
- Điều 1 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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):** Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ</p>

(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: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

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

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính;

Căn cứ Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

(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)*

## 2. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công cộng.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>10 ngày làm việc</b> , trong đó:	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông), trong đó:</p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>09 ngày</p> <p>09 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		<p>+ <i>Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông:</i></p> <p><i>Thẩm định hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nội dung hồ sơ không đúng quy định (hoặc không đáp ứng yêu cầu, hoặc không đủ điều kiện), thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thì trình lãnh đạo Phòng để tiến hành lập các thủ tục thẩm định hồ sơ và nội dung.</li> <li>- Dự thảo Văn bản Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông hoạt động bưu chính hoặc văn bản trả lời</li> </ul> <p>+ <i>Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông</i></p> <p><i>Kiểm tra dự thảo Văn bản Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông hoạt động bưu chính hoặc văn bản trả lời</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ:</i></p> <p><i>Phê duyệt dự thảo Văn bản Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông hoạt động bưu chính hoặc văn bản trả lời</i></p> <p>+ <i>Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ:</i></p> <p><i>Kiểm tra thể thức văn bản:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông hoạt động bưu chính hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC cho Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</li> </ul>	<p>04 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> (Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có)</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>	0,5 ngày	

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

## 2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không có.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 25, khoản 1 Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Điều 8 và khoản 1 Điều 9 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.

- Điều 1 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.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):** Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Như mục 2.2;</li> <li>Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Chuyên đổi số và Bưu chính viễn thông	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Phụ lục IV – Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

**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)*

### 3. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công cộng.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		33. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>7 ngày làm việc</b> , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Chuyển đổi số và Bru chính viễn thông), trong đó:	06 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có	06 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		<p>+ <i>Chuyên viên Phòng Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông:</i></p> <p><i>Thẩm định hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nội dung hồ sơ không đúng quy định (hoặc không đáp ứng yêu cầu, hoặc không đủ điều kiện), thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thì trình lãnh đạo Phòng để tiến hành lập các thủ tục thẩm định hồ sơ và nội dung.</li> <li>- Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.</li> </ul> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng Bưu chính - Viễn thông:</i></p> <p><i>Kiểm tra dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ:</i></p> <p><i>Phê duyệt Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính</i></p> <p>+ <i>Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ:</i></p> <p><i>Kiểm tra thể thức văn bản:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.</li> <li>-Chuyển kết quả TTHC cho Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</li> </ul>	<p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> (Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải đảm bảo đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>	0,5 ngày	

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, tổ chức

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

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

**3.6. Phí, lệ phí:**

- 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 (Năm trăm nghìn đồng)/lần.
- Cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng)/lần

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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).

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 23 Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.
- Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.
- Điều 1 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.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):** Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Chuyên đổi số và Bưu chính viễn thông	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

(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 BUƯ CHÍNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

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

#### 4. Cấp Giấy phép buru chính

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) 2. Hoặc thông qua dịch vụ buru chính công cộng.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Buru chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>20 ngày làm việc</b> , trong đó:	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		-Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp Giấy phép Bưu chính. -Chuyển kết quả TTHC cho Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính;

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
  - 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 về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự;
  - Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).
  - 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 (email) 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;
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc.

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

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

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

**4.6. Phí, lệ phí:**

+ Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính lần đầu: 10.750.000 đồng (Mười triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng)

+ Phí thẩm định chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng (Bốn triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng)

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đề nghị cấp giấy phép bưu chính (Phụ lục I - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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).

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

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 (có mức vốn tối thiểu là 02 tỷ đồng Việt Nam; mức vốn tối thiểu phải được thể hiện trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam của doanh nghiệp), nhân sự phù hợp với phương án kinh doanh theo nội dung đề nghị được cấp giấy phép;

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.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 21, điều 22 Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Điều 6, điều 8 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.

- Điều 1 Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Chuyên đổi số và Bưu chính viễn thông	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



(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: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

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

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 hướng dẫn một số nội dung của Luật Bưu chính;

Căn cứ Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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).

(Tên doanh nghiệp, tổ chức) ..... đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp 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.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...

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

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

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

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công cộng.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>10 ngày làm việc</b> , trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông), trong đó:</i>	09 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng	09 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		<p>+ <i>Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông:</i></p> <p><i>Thẩm định hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nội dung hồ sơ không đúng quy định (hoặc không đáp ứng yêu cầu, hoặc không đủ điều kiện), thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thì trình lãnh đạo Phòng để tiến hành lập các thủ tục thẩm định hồ sơ và nội dung.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép bưu chính được sửa đổi, bổ sung.</li> </ul> <p>+ <i>Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông:</i></p> <p><i>Kiểm tra dự thảo Giấy phép bưu chính được sửa đổi, bổ sung</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ:</i></p> <p><i>Phê duyệt dự thảo Giấy phép bưu chính được sửa đổi, bổ sung</i></p> <p>+ <i>Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ:</i></p> <p><i>Kiểm tra thể thức văn bản:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép bưu chính được sửa đổi, bổ sung.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC cho Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</li> </ul>	<p>04 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> (Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>	0,5 ngày	

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) 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.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

## 5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

## 5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

## 5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép được sửa đổi, bổ sung.

### 5.6. Phí, lệ phí:

+ Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng (Hai triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng)/lần;

+ Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong Giấy phép: 750.000 đồng (Bảy trăm năm mươi nghìn đồng)/lần.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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).

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

### 5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23, khoản 1 Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Điều 8 và khoản 1 điều 9 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.

- Điều 1 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.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Chuyên đổi số và Bưu chính viễn thông	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	
---	---	--



(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: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

**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 buru 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 buru chính.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....

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

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

## 6. Cấp lại giấy phép bur chính khi hết hạn

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) 2. Hoặc thông qua dịch vụ bur chính công cộng.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Bur chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê	<b>10 ngày làm việc</b> , trong đó:	

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Ghi chú</b>
		duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông), trong đó:	09 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	09 ngày	
		+ Chuyên viên Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông: Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp nội dung hồ sơ không đúng quy định (hoặc không đáp ứng yêu cầu, hoặc không đủ điều kiện), thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ;  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thì trình lãnh đạo Phòng đề tiên hành lập các thủ tục thẩm định hồ sơ và nội dung.  - Dự thảo Giấy phép bưu chính. + Lãnh đạo Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông:  Kiểm tra dự thảo Giấy phép bưu chính được sửa đổi, bổ sung  + Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ:	04 ngày           02 ngày    02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><i>Phê duyệt dự thảo Giấy phép buru chính</i></p> <p>+ Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ:</p> <p><i>Kiểm tra thể thức văn bản:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt cấp Giấy phép Buru chính.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC cho Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</li> </ul>	01 ngày	
Bước 4	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Buru chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Buru điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả</li> </ul>	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

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

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

## 6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

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

## 6.6. Phí, lệ phí:

+ Phí thẩm định cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn: 5.375.000 đồng (Năm triệu ba trăm bảy mươi lăm nghìn đồng).

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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).

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

### **6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 23, khoản 1 Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Điều 8 và khoản 1 điều 9 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.

- Điều 1 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.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO):** Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Chuyên đổi số và Bưu chính viễn thông	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ



<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	
---	---	--

Phụ lục V – Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ

(Tên doanh nghiệp)

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

Số: .....

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

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

**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)*

## 7. Cấp lại giấy phép bur chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) 2. Hoặc thông qua dịch vụ bur chính công cộng.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Bur chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê	<b>07 ngày làm việc</b> , trong đó:	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><i>Phê duyệt dự thảo Giấy phép chính + Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ:</i></p> <p><i>Kiểm tra thể thức văn bản:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép Bưu chính.</li> <li>- Chuyển kết quả TTHC cho Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</li> </ul>	0,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>  <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống</li> </ul>	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ là bản gốc.

## 7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép buru chính.

## 7.6. Phí, lệ phí:

+ Phí thẩm định điều kiện cấp lại Giấy phép buru chính: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng)/lần

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy phép buru chính (Phụ lục V - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Buru chính).

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

## 7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 23, khoản 2 Luật Buru chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.

- Điều 13 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính.

- Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Buru 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 buru chính.

- Điều 1 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.



**7.10. Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ, trong đó, chú ý các nội dung:**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Chuyển đổi số và Bưu chính viễn thông	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ

(Tên doanh nghiệp)

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

Số: .....

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

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

**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)*