

Số: 2627/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày 03 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố mới và bãi bỏ thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính; lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH TRÀ VINH
ĐẾN Số:..... Ngày: 06/7/2020
Chuyên:.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-BTTTT ngày 19/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mới kèm theo Quyết định này 08 (tám) và bãi bỏ 08 (tám) thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính; lĩnh vực xuất bản in và phát hành quy định tại Quyết định 2147/QĐ-UBND ngày 06/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố mới thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông (kèm theo phụ lục danh mục và nội dung thủ tục hành chính

công bố mới, công bố bãi bỏ và được gửi trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh (IOFFICE), đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương truy cập sử dụng).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng CP (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- BLĐVP;
- TT THCB, TT PVHCC tỉnh
- Công TTĐT (đăng tải);
- Lưu: VT. THNV.06

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Anh Dũng

.792.



Phụ lục

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI VÀ BÀI BỎ THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2627**/QĐ-UBND ngày **03** tháng **7** năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BƯU CHÍNH CÔNG BỐ MỚI

STT	Tên TTHC	Mức độ cung cấp dịch vụ		Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả	Cách thức thực hiện
		Mức 3	Mức 4					
I.	Lĩnh vực xuất bản, in và phát hành							
1	Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	X		8 (ngày làm việc)	Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)	Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. (Kể từ ngày 26/5/2020 đến ngày 31/12/2020: + Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn 13.500 đồng/phút. Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính)	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh (qua Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh) - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh tại website: https://dichvucong.travinh.gov.vn/

2	Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	X		8 (ngày làm việc)	Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)	50.000 đồng/hồ sơ (theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính) (Kể từ ngày 26/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020: 25.000 đồng/hồ sơ Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính).	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh	
II. Lĩnh vực bưu chính (6 TTHC)								
1	Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính	X		15 (ngày làm việc)	Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)	10.750.000 đồng.	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh (qua Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh)
2	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	X		05 (ngày làm việc)	Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)	- Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh	- Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh tại website: https://dichvucong.travinh.gov.vn/
3	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	X		05 (ngày làm việc)	Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông)	5.375.000 đồng	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh	
4	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị	X		04 (ngày làm việc)	Tại Trung tâm Phục vụ hành	500.000 đồng.	Sở Thông tin và	

	mất hoặc hư hỏng không sử dụng được				chính công tỉnh(Sở Thông tin và Truyền thông)		Truyền thông tỉnh Trà Vinh
5	Thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	X		05 (ngày làm việc)	Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh(Sở Thông tin và Truyền thông)	- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh
6	Thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	X		04 (ngày làm việc)	Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh(Sở Thông tin và Truyền thông)	- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Thủ tục Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện:	<p>- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép .</p> <p>- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hợp lệ, đúng theo quy định thì tiếp nhận. Ngược lại, sẽ hướng dẫn bổ sung hoặc không nhận hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp phép.</p> <p>2. Trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Trà Vinh.</p>
b) Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Trà Vinh.</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- <i>Nộp hồ sơ điện tử qua dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh tại website: (nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến phải có chứng thư số của người dùng dấu cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép để xác nhận trên toàn bộ hồ sơ; nộp qua email phải là bản quét (scan) từ bản giấy có định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi có chữ ký, đóng dấu như bản giấy và thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công.</i></p> <p>http://dichvucong.travinh.gov.vn</p>
c) Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh bao gồm:</p> <p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép:</p> <p>- Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lại giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản;</p> <p>- Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.</p> <p>- Ý kiến xác nhận bằng văn bản:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương: tài</p>

	<p>liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
d) Thời hạn giải quyết:	08 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tại địa phương; - Doanh nghiệp tại địa phương.
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) Lệ phí (nếu có):	<p>Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. <p><i>(Kể từ ngày 26/5/2020 đến ngày 31/12/2020:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>+ Tài liệu in trên giấy: 7.500 đồng/trang quy chuẩn;</i> <i>+ Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 3.000 đồng/phút;</i> <i>+ Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn 13.500 đồng/phút.</i> <p><i>Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính)</i></p>
i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 14 /- Phụ lục Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT
j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	không có
k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản số 19/2012/QH13; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông - Thông tư 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính.

B. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu số 14

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. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp(đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập(đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)²
Cơ quan cấp.....ngày, tháng, năm cấp.....
3. Địa chỉ:
Số điện thoại:.....
Số fax:.....
Email:.....
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
6. Hình thức tài liệu:.....
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):.....Phụ bản (nếu có):
8. Khuôn khổ (định dạng): cm. Số lượng in:..... ban
9. Ngữ xuất bản:.....
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:
11. Mục đích xuất bản:
12. Phạm vi sử dụng và hình thức phát hành:
13. Nội dung tóm tắt của tài liệu:
14. Kèm theo đơn này gồm :.....³

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 sơ tại;

² 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 tại mục này

³Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

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.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ
QUẢN HOẶC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM QUYỀN**

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

2. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Sở Thông tin và Truyền thông nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu (nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Trà Vinh).- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hợp lệ, đúng theo quy định thì tiếp nhận. Ngược lại, sẽ hướng dẫn bổ sung hoặc không nhận hồ sơ.- Bước 3: Giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện thẩm định hồ sơ.<ol style="list-style-type: none">1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp phép.2. Trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.- Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Trà Vinh.
b) Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh TV.- Qua dịch vụ bưu chính công ích.- Nộp hồ sơ điện tử qua dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh tại website: http://dichvucong.travinh.gov.vn
c) Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ol style="list-style-type: none">1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh gồm có:<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (01 bản);- 03 bản Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. (đối với các đơn vị đăng ký thủ tục là Chùa phải có công văn chấp thuận của Ban Tôn giáo tỉnh TV)2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
d) Thời hạn giải quyết:	08 ngày 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 (nếu có):	<p>50.000 đồng/hồ sơ (theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)</p> <p>(Kể từ ngày 26/5/2020 đến hết ngày 31/12/2020: 25.000 đồng/hồ sơ</p> <p>Theo quy định tại Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính).</p>
i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<p>- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bán phẩm không kinh doanh: <u>Mẫu số 30 phụ lục Thông tư 01/2020/TT-BTTTT</u></p> <p>- Danh mục xuất bán phẩm nhập khẩu không kinh doanh: <u>Mẫu số 31 phụ lục Thông tư 01/2020/TT-BTTTT</u></p>
j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính - Thông tư số 43/2020/TT-BTC ngày 26/5/2020 của Bộ Tài chính

B. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

MẪU SỐ 30

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/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 bản 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 bản phẩm nước ngoài,
(ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:
 1. Tổng số tên xuất bản phẩm:
 2. Tổng số bản:
 3. Tổng số băng, đĩa, cassette:
 4. Từ nước (xuất xứ):
 5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:
 6. Cửa khẩu nhập:

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

Tổ chức/cá nhân..... xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, 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 bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở 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 bản, In và Phát hành hoặc Sở 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 nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

Mẫu số 31

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

ST T	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
									Đĩa	Băng, cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Nhà cung cấp:.....													
1													
...													
Tổng cộng:													

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

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

II-PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở... cấp Giấy phép nhập khẩu số...../ ngày.....tháng.....năm.....

Chú thích: (1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục. Nếu Danh mục đăng ký trên Công Thông tin Một cửa Quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai tại CXBIPH hoặc Sở)

II. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

1. Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a)- Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh (Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh).- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hợp lệ, đúng theo quy định thì tiếp nhận. Ngược lại, sẽ hướng dẫn bổ sung hoặc không nhận hồ sơ.- Bước 3: Giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện thẩm định hồ sơ.<ul style="list-style-type: none">1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp Giấy phép.2. Trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.- Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh.
b)- Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh (qua bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh) (đối với hồ sơ cấp phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh).- Qua dịch vụ bưu chính công ích.- Nộp hồ sơ điện tử qua dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh tại website: http://dichvucong.travinh.gov.vn.
c)- Thành phần hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>với quy định của pháp luật về bưu chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép; - Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài quy định tại Điểm k, Khoản 2 Điều này. - Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau: <ul style="list-style-type: none"> + 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.
d) Số lượng hồ sơ;	03 bộ: 01 bộ là bản gốc, 02 bộ là bản sao do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao.
e)- Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định
f)- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp
g)- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông

h)- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép bưu chính
i) - Lệ phí:	10.750.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
j) - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Giấy đề nghị cấp Giấy phép bưu chính Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011.
k)- 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.
l) - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP . - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.

B. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Phụ lục I

(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 Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.

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. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) - Trình tự thực hiện:	<p>- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh (Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh).</p> <p>- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hợp lệ, đúng quy định thì tiếp nhận. Ngược lại, sẽ hướng dẫn bổ sung hoặc không nhận hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Giao hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp từ chối cấp giấy phép phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh</p>
b) - Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh (Qua Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh) (đối với hồ sơ sửa đổi bổ sung giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh).</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nộp hồ sơ điện tử qua dịch vụ công trực tuyến của tỉnh website: http://dichvucong.travinh.gov.vn</p>
c) - Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <p>- Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;</p> <p>- Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;</p>
d) - Số lượng hồ sơ	01 bộ là bản gốc.
e) - Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
f) - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp
g) - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
h) - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép sửa đổi, bổ sung
i) - Lệ phí:	<p>- Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng</p> <p>- Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép:</p>

	<p>750.000 đồng.</p> <p>Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.</p>
j) - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<p>Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).</p>
k) - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp</p>
l) - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ. - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.

B. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Phụ lục IV

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

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

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

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên:

.....

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

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

3. Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) - Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh (Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh).- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hợp lệ, đúng quy định thì tiếp nhận. Ngược lại, sẽ hướng dẫn bổ sung hoặc không nhận hồ sơ.- Bước 3: Giao hồ sơ đến phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện thẩm định hồ sơ.<ol style="list-style-type: none">1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp giấy phép.2. Trường hợp từ chối cấp giấy phép phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.- Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh
b) - Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh (qua Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh) (đối với hồ sơ cấp lại giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh).- Qua dịch vụ bưu chính công ích.- Nộp hồ sơ điện tử qua dịch vụ công trực tuyến của tỉnh tại website: http://dichvucong.travinh.gov.vn
c) - Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p><i>1. Thành phần hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;- 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;- Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất:<ul style="list-style-type: none">+ 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.
d) - Số lượng hồ sơ:	01 bộ là bản gốc.
e) - Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
f) - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp
g) - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
h) - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép bưu chính
i) - Lệ phí:	5.375.000 đồng Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
j) - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).
k) - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày
l) - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ. - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.

B. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Phụ lục V

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

(Ban hành kèm theo 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/VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

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

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

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) - Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh (Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh).- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hợp lệ, đúng theo quy định thì tiếp nhận. Ngược lại, sẽ hướng dẫn bổ sung hoặc không nhận hồ sơ.- Bước 3: Giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện thẩm định hồ sơ.<ol style="list-style-type: none">1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp Giấy phép.2. Trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.- Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh
b) - Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh (Qua Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh) (đối với hồ sơ cấp lại giấy phép bưu chính trong phạm vi nội tỉnh).- Qua dịch vụ bưu chính công ích.- Nộp hồ sơ điện tử qua dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh tại website: http://dichvucong.travinh.gov.vn
c) - Thành phần hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none">- Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính;- Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, nhưng bị hư hỏng không sử dụng được
d) Số lượng hồ sơ:	01 bộ là bản gốc.
e) - Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
f) - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp
g) - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và truyền thông
h) - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép bưu chính
i) - Lệ phí:	500.000 đồng. Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
j) - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại Giấy phép bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ).

k) - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
l) - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.

B. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Phụ lục V

(TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày tháng năm

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

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:
Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/hộ chiếu Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: Giới tính:

Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

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

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên:

.....

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

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

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

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) - Trình tự thực hiện:	<p>- Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông Trà Vinh (Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh).</p> <p>- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hợp lệ, đúng theo quy định thì tiếp nhận. Ngược lại, sẽ hướng dẫn bổ sung hoặc không nhận hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp Văn bản xác nhận.</p> <p>2. Trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm PVHCC tỉnh Trà Vinh</p>
b) - Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh (qua Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh)</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Nộp hồ sơ điện tử qua dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh tại website: http://dichvucong.travinh.gov.vn</p>
c) Thành phần hồ sơ	<p>- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg) và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;+ Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;+ Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);+ Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;+ Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng

	<p>phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính:</p> <p>+ Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.</p> <p>- Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam bao gồm:</p> <p>+ Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;</p> <p>+ 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.</p>
d) Số lượng hồ sơ:	01 bộ là bản gốc
e) - Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
f) - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
g) - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
h) - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
i) - Lệ phí:	<p>- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.</p> <p>- Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.</p> <p>Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính</p>
j) - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011)

<p>k) - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p>	<p>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.</p>
<p>l) - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011. - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính

B. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Phụ lục II

(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 Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.

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

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

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

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a)- Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Doanh nghiệp khai báo đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ và nộp các giấy tờ cần thiết gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh (Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh). - Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ. Nếu hợp lệ, đúng theo quy định thì tiếp nhận. Ngược lại, sẽ hướng dẫn bổ sung hoặc không nhận hồ sơ. - Bước 3: Giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn tiếp nhận thực hiện thẩm định hồ sơ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định sẽ cấp văn bản xác nhận. 2. Trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bước 4: Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh.
b)- Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh (qua Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh) - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ điện tử qua dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Trà Vinh tại website: http://dichvucong.travinh.gov.vn
c) Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính - Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được
d) Số lượng hồ sơ:	01 bộ là bản gốc
e)- Thời hạn giải quyết:	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật
f) - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
g)- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
h)- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp
i) - Lệ phí:	- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

	<p>dụng được: 500.000 đồng.</p> <p>- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.</p> <p>Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.</p>
j) - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ)
k)- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
l) - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010; - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011; - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính. - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính.

B. Mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Phụ lục V

(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/VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Trà Vinh.

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)