UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH THÁI BÌNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 245 /QĐ-UBND	*Thái Bình, ngày 30 tháng 01 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 185/2013/TT-BTC ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 02/TTr-STTTT ngày 07 tháng 01 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 (bốn) thủ tục hành chính mới ban hành, 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình tại Quyết định số 2661/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình *(có Phụ lục kèm theo)*.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Xuyên

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÁI BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 245 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục 04 (bốn) thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

STT	Tên thủ tục hành chính
	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH
1	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh)
2	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (trong phạm vi nội tỉnh)
3	Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (trong phạm vi nội tỉnh)
4	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

2. Danh mục 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 2661/QĐ-UBND ngày 19/12/2011 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính
LĨNH VỰC BƯU CHÍNH			
1	TT-TBH-196888-TT TT-TBH-205005-TT	Cấp giấy phép bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh) (Thủ tục số 1 Phần II, phụ lục kèm theo Quyết định số 2661/QĐ-UBND ngày 19/12/2011)	Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính. (Sửa đổi mức phí, lệ phí)
2	TT-TBH-196894-TT	Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (Thủ tục số 2 Phần II Quyết định số 2661/QĐ-UBND ngày 19/12/2011)	

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÁI BÌNH

LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

I. DANH MỤC 04 (BỐN) THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÁI BÌNH

1.1. Thủ tục 1: Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	01	
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính		01
3	Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.		01

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

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

8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Mức phí thẩm định: 2.750.000 đồng/lần.

- Mức lệ phí: 100.000 đồng/Giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

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

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

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

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:	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
- Như trên;	**CỦA DOANH NGHIỆP**
.....	*(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*

1.2. Thủ tục 2: Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (trong phạm vi nội tỉnh)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	01	
2	Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất		01
3	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	01	
4	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp	01	
5	Các tài liệu sau, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất, cụ thể: - 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.	01	

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

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

8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Mức phí thẩm định: 10.750.000 đồng/lần.

- Mức lệ phí: 200.000 đồng/Giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước khi giấy phép bưu chính hết hạn tối thiểu 30 ngày, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có nhu cầu tiếp tục kinh doanh đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp lại giấy phép bưu chính.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số: .....

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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 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)

1. 3. Thủ tục 3: Cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (trong phạm vi nội tỉnh)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	01	
2	Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được	01	

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

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

8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Mức phí thẩm định: 1.250.000 đồng/lần
- Mức lệ phí: 100.000 đồng/Giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;
- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính

(Tên tổ chức, doanh nghiệp)

Số: .....

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

1.4. Thủ tục 4: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	01	
2	Bản gốc văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được	01	

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

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

8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Mức phí thẩm định: 1.250.000 đồng/lần
- Mức lệ phí: 100.000 đồng/Giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;
- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

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

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

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký 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 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:	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
- Như trên;	**CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**
.....	*(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*

II. DANH MỤC 02 (HAI) THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2661/QĐ-UBND NGÀY 19/12/2011 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÁI BÌNH.

2.1. Thủ tục 1: Cấp giấy phép bưu chính (trong phạm vi nội tỉnh).

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính	01	02
2	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		03
3	Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có);	01	02

4	- Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau: + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (e-mail) của trụ sở giao dịch, văn phòng đại diện, chi nhánh, trang tin điện tử (website) của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác; + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ); + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính; + Phân tích tính khả thi và lợi ích kinh tế - xã hội của phương án thông qua các chỉ tiêu về sản lượng, doanh thu, chi phí, số lượng lao động, thuế nộp ngân sách nhà nước, tỷ lệ hoàn vốn đầu tư trong 03 năm tới kể từ năm đề nghị cấp phép	01	02
5	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	02
6	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)	01	02
7	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	02
8	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	02

9	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	02
10	Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép và Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài.	01	02

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

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

8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Mức phí thẩm định: 10.750.000 đồng/lần

- Mức lệ phí: 200.000 đồng/Giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu kèm theo).

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

- Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh, doanh nghiệp phải 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính;

- Công văn số 3785/BTTTT-BC ngày 15/12/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép bưu chính, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Mẫu: Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số ...../20...../NĐ-CP ..... ;

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

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký 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)

2.2. Thủ tục 2: Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả;
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Trường hợp cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính	01	
2	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		01
3	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	
4	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có)	01	
5	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	
6	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	
7	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính	01	

- Trường hợp 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 được thành lập theo pháp luật Việt Nam:

Stt	Thành phần hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao công chứng, chứng thực
1	Văn bản thông báo hoạt động bưu chính	01	
2	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.		01

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông Thái Bình

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

8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Trường hợp cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong phạm vi nội tỉnh:

+ Mức phí thẩm định: 1.250.000 đồng/lần

+ Mức lệ phí: 200.000 đồng/Giấy phép

- Trường hợp 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 được thành lập theo pháp luật Việt Nam:

+ Mức phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần

+ Mức lệ phí: 200.000 đồng./Giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

- Thông tư số 185/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động và lệ phí cấp giấy phép trong hoạt động bưu chính;

- Công văn số 3785/BTTTT-BC ngày 15/12/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cấp giấy phép bưu chính, xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Mẫu: Thông báo hoạt động bưu chính

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

THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH

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

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

Căn cứ Nghị định số ...../20...../NĐ-CP .....;

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

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại: ..... Fax: .....

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

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

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

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1. .....

2. .....

Phần 4. Cam kết

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

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

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

Nơi nhận: - Như trên; ……	**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP** *(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)*

Văn bản được ký số bởi:
Văn phòng UBND tỉnh

Thời gian ký số:
02/02/2015 15:37:57