

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: 47/2011/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2011

**NGHỊ ĐỊNH**  
**Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính**

**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

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

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông,

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính về đầu tư trong lĩnh vực bưu chính, giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, tem bưu chính, bồi thường thiệt hại trong cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại tối thiểu là mức bồi thường thấp nhất mà tổ chức, cá nhân phải bồi thường cho tổ chức, cá nhân bị thiệt hại đối với những thiệt hại do mình gây ra trong cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính.

2. SDR là đơn vị tiền tệ do Quỹ tiền tệ quốc tế (IMF) quy định.

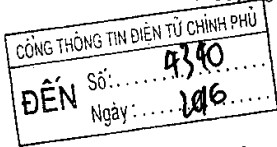
3. Dịch vụ thư là dịch vụ chấp nhận, vận chuyển và phát thông tin trao đổi dưới dạng văn bản viết tay hoặc bản in, có địa chỉ nhận hoặc không có địa chỉ nhận (không bao gồm ấn phẩm định kỳ, sách, báo, tạp chí) từ địa điểm của người gửi đến địa điểm của người nhận qua mạng bưu chính bằng các phương thức, trừ phương thức điện tử.

**CHÍNH PHỦ**

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

Số: 47/2011/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2011



**NGHỊ ĐỊNH**

**Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính**

**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

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

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông,

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính về đầu tư trong lĩnh vực bưu chính, giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, tem bưu chính, bồi thường thiệt hại trong cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại tối thiểu là mức bồi thường thấp nhất mà tổ chức, cá nhân phải bồi thường cho tổ chức, cá nhân bị thiệt hại đối với những thiệt hại do mình gây ra trong cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính.

2. SDR là đơn vị tiền tệ do Quỹ tiền tệ quốc tế (IMF) quy định.

3. Dịch vụ thư là dịch vụ chấp nhận, vận chuyển và phát thông tin trao đổi dưới dạng văn bản viết tay hoặc bản in, có địa chỉ nhận hoặc không có địa chỉ nhận (không bao gồm ấn phẩm định kỳ, sách, báo, tạp chí) từ địa điểm của người gửi đến địa điểm của người nhận qua mạng bưu chính bằng các phương thức, trừ phương thức điện tử.

4. Cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi liên tỉnh là việc cung ứng dịch vụ bưu chính tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.

5. Cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế là việc chấp nhận bưu gửi từ Việt Nam để vận chuyển và phát tại nước ngoài hoặc nhận bưu gửi từ nước ngoài về để vận chuyển và phát tại Việt Nam hoặc cả hai chiều.

6. Dấu ngày là dấu thể hiện thông tin về địa điểm và ngày đóng dấu.

7. Dấu đặc biệt là dấu được thiết kế cho bộ tem bưu chính Việt Nam được tổ chức phát hành đặc biệt nhân các sự kiện quan trọng. Dấu đặc biệt được dùng cho mục đích sưu tập và sử dụng như dấu ngày trong ngày phát hành đầu tiên.

8. Tem bưu chính có dấu hủy là tem bưu chính đã có dấu ngày hoặc các dấu hiệu khác thể hiện việc hủy tem.

9. Thời hạn cung ứng là khoảng thời gian mà tem bưu chính đặc biệt được bán trên mạng bưu chính công cộng kể từ ngày phát hành đến ngày hết hạn phát hành theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

## **Chương II**

### **ĐÀU TƯ TRONG LĨNH VỰC BƯU CHÍNH**

#### **Điều 3. Thẩm tra dự án đầu tư**

1. Dự án có vốn đầu tư nước ngoài có mức vốn dưới 15 tỷ đồng Việt Nam phải được thẩm tra nhưng không phải trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư.

2. Dự án có vốn đầu tư nước ngoài có mức vốn từ 15 tỷ đồng Việt Nam trở lên phải được thẩm tra trước khi trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư.

3. Cơ quan cấp giấy chứng nhận đầu tư có trách nhiệm gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm tra của Sở Thông tin và Truyền thông đối với các dự án đầu tư cung ứng dịch vụ bưu chính trên phạm vi nội tỉnh hoặc Bộ Thông tin và Truyền thông đối với các dự án đầu tư cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi liên tỉnh, quốc tế.

#### **Điều 4. Thực hiện, chuyển nhượng dự án đầu tư**

1. Khi chuyển nhượng vốn, chuyển nhượng dự án, tạm ngừng, giãn tiến độ thực hiện dự án, chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư, thanh lý dự án đầu tư hoặc có các điều chỉnh khác đối với dự án đầu tư, nhà đầu tư phải tuân thủ các quy định của pháp luật về đầu tư và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này để xem xét việc sửa đổi, bổ sung, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép bưu chính theo quy định của pháp luật về bưu chính.

2. Việc chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư không bao gồm việc chuyển nhượng giấy phép bưu chính, trừ trường hợp gắn với việc chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp.

**Chương III**  
**GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH VÀ VĂN BẢN**  
**XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

**Điều 5. Điều kiện về tài chính**

1. Điều kiện về khả năng tài chính nêu tại điểm b khoản 2 Điều 21 Luật bưu chính được quy định như sau:

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

b) Đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế, doanh nghiệp phải có mức vốn tối thiểu là 05 tỷ đồng Việt Nam.

2. Mức vốn tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều này 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.

**Điều 6. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính**

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính được lập thành 03 bộ, trong đó 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.

2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính gồm:

a) Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục I);

b) 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;

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

d) Phương án kinh doanh;

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

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

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

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

i) 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;

k) Thoả 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;

l) 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.

### 3. Phương án kinh doanh, gồm các nội dung chính sau:

a) 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;

b) Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ;

c) Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ;

d) Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát;

đ) 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);

e) 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;

g) 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.

### **Điều 7. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

1. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

a) Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II);

b) Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định này.

2. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

a) Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II);

b) Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký nhượng quyền thương mại 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, đối với trường hợp nhận nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam;

c) Bản sao giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao;

d) Hợp đồng với đối tác nước ngoài;

đ) Tài liệu đã được hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài;

e) Các tài liệu quy định tại điểm b, đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định này.

3. Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g, h khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

a) Văn bản thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục II);

b) 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.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

1. Doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu chính đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính quy định tại Điều 9 Nghị định này và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ.

Việc thông báo hoạt động bưu chính tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản xác nhận 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.

2. Kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định này, việc cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện trong thời hạn sau đây:

- a) 30 ngày, đối với việc thẩm tra và cấp giấy phép bưu chính;
- b) 10 ngày làm việc, đối với việc thẩm tra và cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của doanh nghiệp, tổ chức đề nghị cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

4. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính chưa đáp ứng quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định này, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính gửi thông báo lần 1 về những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

5. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính gửi thông báo lần 2 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

6. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo lần 2.

7. Trường hợp doanh nghiệp có sửa đổi, bổ sung hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu thì việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ tiếp tục được thực hiện theo quy trình quy định tại khoản 5 Điều này.

8. Trường hợp từ chối cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính thì trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

9. Sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính ra thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, doanh nghiệp, tổ chức muốn tiếp tục đề nghị cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính thì phải nộp hồ sơ và thực hiện thủ tục theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Nghị định này.

### **Điều 9. Thẩm quyền cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

1. Sở Thông tin và Truyền thông có thẩm quyền:

a) Cấp giấy phép bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh;

b) Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính trong phạm vi nội tỉnh và trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính.

2. Bộ Thông tin và Truyền thông có thẩm quyền:

a) Cấp giấy phép bưu chính đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi liên tỉnh, quốc tế;

b) Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính trong phạm vi liên tỉnh, quốc tế và các trường hợp quy định tại điểm d, đ, e, h khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính.

3. Giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi liên tỉnh, quốc tế đồng thời có giá trị cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan.

### **Điều 10. Nội dung thay đổi phải thông báo**

1. Những nội dung phải thông báo khi thay đổi:

a) Thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa chỉ trụ sở chính và số điện thoại liên lạc của doanh nghiệp so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất;

b) Thay đổi chỉ tiêu chất lượng dịch vụ; mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ; các quy định liên quan đến khiếu nại, bồi thường thiệt hại so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất;

c) Thay đổi các nội dung đã thông báo so với hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo quy định tại Điều 7 Nghị định này.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này thì doanh nghiệp, tổ chức phải thông báo bằng văn bản (theo mẫu tại Phụ lục III) cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.



3. Trường hợp những nội dung thay đổi quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều này không phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo thay đổi của doanh nghiệp, tổ chức thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính phải thông báo bằng văn bản gửi doanh nghiệp, tổ chức yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 11. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính**

1. Trường hợp cần thay đổi nội dung ghi trong giấy phép bưu chính đã được cấp, doanh nghiệp phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. Cơ quan cấp giấy phép bưu chính là cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.

2. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc và được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính.

3. Hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính gồm:

a) Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục IV);

b) Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính;

c) Bản sao giấy phép bưu chính đã được cấp lần gần nhất.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này, cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính có trách nhiệm thẩm tra và sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính. Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính phải có thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung.

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

### **Điều 12. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn**

1. 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 thì phải lập 01 bộ hồ sơ là bản gốc đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn gồm:

- a) Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V);
- b) Bản sao giấy phép bưu chính được cấp lần gần nhất;
- c) 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;
- d) Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp;
- đ) Các tài liệu quy định tại điểm đ, e, g, h, i khoản 2 Điều 6 Nghị định này, nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất.

3. Việc cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn được thực hiện trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính được thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 8 Nghị định này.

5. Trường hợp doanh nghiệp có giấy phép bưu chính hết hạn hoặc không làm thủ tục cấp lại giấy phép bưu chính theo đúng thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này thì doanh nghiệp có nhu cầu được cấp lại giấy phép bưu chính phải nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp giấy phép mới.

### **Điều 13. Cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**

1. Trường hợp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp, tổ chức muốn được cấp lại thì doanh nghiệp, tổ chức phải lập 01 bộ hồ sơ là bản gốc và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được gồm:

a) Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục V);

b) Bản gốc giấy phép bưu chính còn thời hạn sử dụng, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, đối với trường hợp bị hư hỏng không sử dụng được.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cấp lại các văn bản này cho doanh nghiệp.

4. Giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được cấp lại là bản sao từ bản gốc được quản lý tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

#### **Điều 14. Lệ phí**

1. Doanh nghiệp, tổ chức được cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính phải nộp lệ phí theo quy định của pháp luật.

2. Mức lệ phí, việc quản lý và sử dụng lệ phí cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

#### **Điều 15. Sử dụng giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

Doanh nghiệp, tổ chức được cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính có trách nhiệm:

1. Hoạt động bưu chính theo đúng nội dung quy định trong giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

2. Không sửa chữa, tẩy xoá nội dung ghi trong giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

3. Không mua bán, chuyển nhượng, trừ trường hợp gắn với việc chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán hoặc sáp nhập doanh nghiệp.

4. Không cho mượn, cho thuê, cầm cố.

5. Nộp trả giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền về bưu chính khi có quyết định thu hồi.

### **Chương IV TEM BƯU CHÍNH**

#### **Điều 16. Phân loại tem bưu chính Việt Nam**

Tem bưu chính Việt Nam được phân loại như sau:

1. Tem bưu chính phổ thông là tem bưu chính không có thời hạn cung ứng và được phép in lại.

2. Tem bưu chính đặc biệt là tem bưu chính có thời hạn cung ứng và không được phép in lại. Tem bưu chính đặc biệt bao gồm tem bưu chính kỷ niệm và tem bưu chính chuyên đề.

### **Điều 17. Sử dụng tem bưu chính Việt Nam**

1. Tem bưu chính Việt Nam được sử dụng để thanh toán trước giá cước dịch vụ bưu chính khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- a) Do Bộ Thông tin và Truyền thông phát hành;
- b) Không bị cấm lưu hành;
- c) Chưa có dấu hủy;
- d) Còn nguyên vẹn.

2. Tem bưu chính đặc biệt trong thời hạn cung ứng, tem bưu chính phổ thông phải được bán trên mạng bưu chính công cộng theo đúng giá in trên mặt tem, trừ trường hợp tem bưu chính có dấu hủy.

3. Tem bưu chính đặc biệt hết thời hạn cung ứng vẫn có giá trị sử dụng để thanh toán trước giá cước dịch vụ bưu chính.

4. Việc thu hồi và xử lý tem bưu chính đặc biệt hết thời hạn cung ứng được thực hiện theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Việc in tem bưu chính Việt Nam trên các ấn phẩm phải sử dụng tem bưu chính có in chữ “tem mẫu” (Specimen) hoặc tem bưu chính có dấu hủy, trừ trường hợp in phóng to gấp nhiều lần dưới dạng pa-nô, áp-phích.

### **Điều 18. Nhập khẩu tem bưu chính**

1. Tổ chức, cá nhân nhập khẩu tem bưu chính với số lượng từ 500 con trở lên và không thuộc danh mục các loại tem bưu chính quy định tại khoản 3 Điều 37 Luật bưu chính phải có giấy phép nhập khẩu tem bưu chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính được lập thành 01 bộ là bản gốc, gồm:

a) Giấy đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính (theo mẫu tại Phụ lục VI);

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư tại Việt Nam của tổ chức đề nghị nhập khẩu do tổ chức tự đóng dấu xác nhận hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của cá nhân đề nghị nhập khẩu;

c) Tem bưu chính mẫu hoặc bản sao tem bưu chính đề nghị nhập khẩu.

### 3. Trình tự, thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính:

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Bộ Thông tin và Truyền thông và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ;

b) Kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều này, việc cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc;

c) Bộ Thông tin và Truyền thông gửi giấy biên nhận hồ sơ đến địa chỉ thư điện tử (e-mail) của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

d) Trường hợp hồ sơ cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính chưa đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Thông tin và Truyền thông gửi thông báo yêu cầu những nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, Bộ Thông tin và Truyền thông ra thông báo từ chối cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thông báo;

đ) Trường hợp từ chối cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính thì trong thời hạn quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, Bộ Thông tin và Truyền thông phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Giấy phép nhập khẩu tem bưu chính có giá trị thực hiện một lần trong thời hạn không quá 01 năm kể từ ngày ký và không được gia hạn.

### 5. Các trường hợp không cần giấy phép nhập khẩu tem bưu chính:

a) Tem bưu chính của các nước thành viên Liên minh Bưu chính Thế giới nhập khẩu theo quy định của Công ước Liên minh Bưu chính Thế giới;

b) Tổng số các chủng loại tem bưu chính cho một lần nhập khẩu có số lượng dưới 500 con và không thuộc danh mục các loại tem bưu chính quy định tại khoản 3 Điều 37 Luật bưu chính;

c) Tem bưu chính Việt Nam in tại nước ngoài theo quyết định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 19. Quy hoạch đề tài tem bưu chính Việt Nam**

1. Quy hoạch đề tài tem bưu chính Việt Nam được xây dựng tổng thể cho một giai đoạn hoặc cho một đề tài được phát hành trong nhiều năm liên tiếp hoặc theo một tần suất nhất định.

2. Chương trình đề tài tem bưu chính Việt Nam được xây dựng để phát hành trong 01 năm.

3. Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức xây dựng, phê duyệt quy hoạch và chương trình đề tài tem bưu chính Việt Nam trên cơ sở:

- a) Các sự kiện quan trọng của Việt Nam và thế giới;
- b) Đề xuất của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- c) Nhu cầu, thị hiếu, thị trường tem sưu tập.

#### **Điều 20. Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính Việt Nam**

1. Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính Việt Nam là tổ chức tư vấn, tham gia ý kiến về các nội dung liên quan đến quy hoạch đề tài tem bưu chính Việt Nam; chương trình đề tài tem bưu chính Việt Nam; mẫu thiết kế và các vấn đề khác có liên quan đến tem bưu chính Việt Nam.

2. Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định thành lập Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính Việt Nam, gồm đại diện các cơ quan, tổ chức sau đây:

- a) Bộ Thông tin và Truyền thông (Chủ tịch Hội đồng);
- b) Ban Tuyên giáo Trung ương;
- c) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- d) Viện Khoa học Xã hội Việt Nam;
- đ) Viện Sử học;
- e) Hội Mỹ thuật Việt Nam;
- g) Hội Khoa học Lịch sử Việt Nam;
- h) Hội Tem Việt Nam;
- i) Các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực liên quan.

3. Thành viên Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính Việt Nam có trách nhiệm cung cấp các tư liệu, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên sâu của mình liên quan đến các nội dung được lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về các tư liệu, tài liệu đã cung cấp.

4. Thành viên Hội đồng tư vấn quốc gia về tem bưu chính Việt Nam được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

#### **Điều 21. Thiết kế mẫu tem bưu chính Việt Nam và mẫu dấu đặc biệt**

1. Việc thiết kế mẫu tem bưu chính Việt Nam và mẫu dấu đặc biệt được thực hiện trên cơ sở Quy hoạch phát hành tem bưu chính Việt Nam, Chương trình phát hành tem bưu chính Việt Nam đã được phê duyệt.

2. Mỗi mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam, mẫu thiết kế dấu đặc biệt phải có tối thiểu 03 mẫu thiết kế có nội dung, phong cách thể hiện khác nhau của ít nhất 02 tác giả.

3. Việc tổ chức thi thiết kế mẫu tem bưu chính cấp quốc gia nhân dịp các sự kiện quan trọng của Việt Nam và thế giới do Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định.

#### **Điều 22. Lưu trữ tem bưu chính**

1. Tem bưu chính Việt Nam dành cho lưu trữ quốc gia và hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam là tài sản quốc gia và được lưu trữ, bảo quản theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Ngoài tem bưu chính Việt Nam dành cho lưu trữ quốc gia và hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản các loại kho tem bưu chính nghiệp vụ phục vụ cho các mục đích sau đây:

- a) Phục vụ tuyên truyền, quảng bá;
- b) Phục vụ nghiên cứu khoa học;
- c) Phục vụ các hoạt động trao đổi với các nước thành viên của Liên minh Bưu chính Thế giới và các tổ chức quốc tế;
- d) Phục vụ hoạt động quản lý nhà nước.

3. Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cụ thể về việc lưu trữ đối với tem bưu chính Việt Nam dành cho lưu trữ quốc gia, hồ sơ mẫu thiết kế tem bưu chính Việt Nam và việc lưu trữ đối với các kho tem quy định tại khoản 2 Điều này.

#### **Điều 23. Kinh phí quản lý nhà nước về tem bưu chính**

Kinh phí cho các hoạt động quản lý nhà nước về tem bưu chính quy định tại Nghị định này được bố trí từ ngân sách nhà nước và được cân đối trong kế hoạch chi hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông.

### **Chương V BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI TRONG CUNG ỨNG VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ BƯU CHÍNH**

#### **Điều 24. Nguyên tắc bồi thường thiệt hại**

1. Việc bồi thường thiệt hại trực tiếp được thực hiện trên cơ sở hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính. Không bồi thường thiệt hại gián tiếp ngoài hợp đồng hoặc các nguồn lợi không thu được do việc cung ứng dịch vụ bưu chính không bảo đảm chất lượng mà hai bên đã thỏa thuận.

2. Bưu gửi bị mất, hư hỏng hoặc trao đổi toàn bộ thì được bồi thường theo quy định đối với từng loại dịch vụ. Mức bồi thường thiệt hại do doanh nghiệp quy định không thấp hơn mức giới hạn trách nhiệm bồi thường của từng loại dịch vụ theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.

3. Không bồi thường thiệt hại đối với các trường hợp sau đây:

- a) Dịch vụ bưu chính không có chứng từ xác nhận việc chấp nhận bưu gửi;
- b) Người sử dụng dịch vụ không có chứng từ chứng minh việc sử dụng dịch vụ.

### **Điều 25. Mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại**

1. Mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại tối thiểu được quy định như sau:

a) Đối với dịch vụ bưu chính trong nước: 04 lần cước (đã bao gồm hoàn trả lại cước dịch vụ đã sử dụng) của dịch vụ đã sử dụng;

b) Đối với dịch vụ bưu chính quốc tế được vận chuyển bằng đường hàng không: 09 SDR/kg (được tính theo từng nấc khối lượng 500 gram, phần lẻ được tính bằng 500 gram) nhưng không thấp hơn 30 SDR/bưu gửi, cộng với hoàn trả lại cước của dịch vụ đã sử dụng;

c) Đối với dịch vụ bưu chính quốc tế được vận chuyển bằng phương thức khác: 05 SDR/kg (được tính theo từng nấc khối lượng 500 gram, phần lẻ được tính bằng 500 gram), cộng với hoàn trả lại cước của dịch vụ đã sử dụng.

2. Trường hợp vi phạm hợp đồng đã giao kết do không đảm bảo thời gian toàn trình đã công bố và người sử dụng dịch vụ bưu chính có chứng từ chứng minh việc không đảm bảo thời gian toàn trình đó, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có trách nhiệm hoàn trả lại cước của dịch vụ đã sử dụng cho người sử dụng dịch vụ bưu chính.

3. Việc bồi thường thiệt hại đối với dịch vụ bưu chính quốc tế trong khuôn khổ Văn kiện của Liên minh Bưu chính Thế giới do doanh nghiệp được chỉ định cung ứng phải tuân theo các quy định về bồi thường trong Văn kiện của Liên minh Bưu chính Thế giới.

### **Điều 26. Thời hạn thực hiện nghĩa vụ bồi thường thiệt hại**

1. Thời hạn bồi thường thiệt hại không quá 30 ngày kể từ ngày các bên lập văn bản xác định trách nhiệm bồi thường thiệt hại.

2. Quá thời hạn bồi thường thiệt hại quy định tại khoản 1 Điều này thì bên phải bồi thường thiệt hại còn phải trả tiền lãi chậm thanh toán theo quy định của pháp luật.



**Điều 27. Thu hồi tiền bồi thường thiệt hại**

1. Trường hợp tìm lại được một phần hoặc toàn bộ bưu gửi bị coi là đã mất và đã được bồi thường thiệt hại theo quy định, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính có trách nhiệm thông báo cho người đã nhận tiền bồi thường thiệt hại.

2. Người đã nhận tiền bồi thường thiệt hại có quyền nhận lại hoặc từ chối nhận lại một phần hoặc toàn bộ bưu gửi tìm được.

3. Trường hợp người đã nhận tiền bồi thường thiệt hại nhận lại một phần hoặc toàn bộ bưu gửi tìm được thì phải hoàn trả số tiền bồi thường tương ứng cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính.

4. Trường hợp người đã nhận tiền bồi thường thiệt hại từ chối nhận lại thì một phần hoặc toàn bộ bưu gửi tìm được thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính.

**Chương VI  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2011.

2. Kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thì Nghị định số 157/2004/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông về bưu chính, Nghị định số 128/2007/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2007 về dịch vụ chuyển phát và các quy định về bưu chính trong Nghị định số 121/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2008 về hoạt động đầu tư trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông hết hiệu lực.

**Điều 29. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực:

a) Các hoạt động bưu chính quy định tại điểm đ, e, h khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính đang thực hiện tại Việt Nam trước khi Nghị định này có hiệu lực phải làm thủ tục thông báo hoạt động bưu chính theo quy định của Luật bưu chính và Nghị định này;

b) Doanh nghiệp đã được cấp giấy phép bưu chính trước khi Nghị định này có hiệu lực phải bảo đảm số vốn quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này.

2. Doanh nghiệp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ chuyển phát hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong lĩnh vực chuyển phát trước khi Nghị định này có hiệu lực được tiếp tục thực hiện cho đến khi giấy chứng nhận hết hạn, bị thu hồi, hủy bỏ hoặc được thay thế bằng văn bản khác.

### Điều 30. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

#### Nơi nhận:

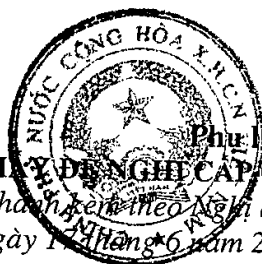
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP Ban Chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UB Giám sát tài chính QG;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KTN (5b).Q.

TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG



*(Handwritten signature)*

Nguyễn Tấn Dũng



**Phụ lục I**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP*  
*ngày 1 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 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)*



**Phụ lục II**

**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) \_\_\_\_\_

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO  
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số ...../20...../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)



**Phụ lục III**  
**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO THAY ĐỔI**  
**NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP 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 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI**  
**NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN HỒ SƠ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/**  
**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

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

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

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ: .....

5. Điện thoại:..... Fax:.....

6. Website (nếu có)..... E-mail:.....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên .....Giới tính:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch..... Sinh ngày:.....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại: ..... E-mail:.....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên ..... Giới tính:.....

Chức vụ:.....

Điện thoại: ..... E-mail:.....

### **Phần 2. Nội dung thay đổi**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo một số nội dung thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính/xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã cấp như sau:

Nội dung thay đổi:.....

Lý do thay đổi:.....

### **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 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 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)





**Phụ lục IV**  
**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BUU 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 BUU CHÍNH**

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

- Như trên;

.....

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

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



**Phụ lục V**

**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 tháng 6 năm 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: .....(tên cơ quan đã cấp giấy phép, xác nhận thông báo).

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

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

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

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

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

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

4. Vốn điều lệ:.....

5. Điện thoại: ..... Fax:.....

6. Website (nếu có).....E-mail:.....

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch..... Sinh ngày: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên ..... Giới tính: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

### **Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bur chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bur 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 bur chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bur 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)



**Phụ lục VI**

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU TEM BƯU CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP  
ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU  
TEM BƯU CHÍNH**

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông.

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng minh nhân dân/hộ  
chiếu số:..... Nơi cấp:.....

Mã số XNK (nếu có):..... Nơi cấp:.....

Đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu các loại tem bưu chính sau đây:

STT	Tên mặt hàng	Xuất xứ	Số lượng

Hình thức nhập khẩu:.....

Mục đích nhập khẩu:.....

Thời gian dự kiến nhập khẩu:.....

Hồ sơ kèm theo:.....

Tôi/chúng tôi xin chịu trách nhiệm về sự chính xác của các thông tin  
cung cấp nêu trên và cam kết tuân thủ các quy định pháp luật về quản lý tem  
bưu chính./.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



**Phụ lục VII**

**MẪU GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Cơ quan cấp giấy phép  
bưu chính)

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH**

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

Căn cứ Nghị định.../.../ND-CP ngày...tháng ...năm 20...của Chính phủ;

Căn cứ.....;

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

Theo đề nghị của .....,

**(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)**

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

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

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

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

Địa chỉ trụ sở chính:

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

1. Loại hình dịch vụ:.....

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:.....

3. Giá cước:.....

Mức giá cước này có thể được Bộ Thông tin và Truyền thông điều chỉnh trong từng thời kỳ.

4. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

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

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

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

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

3. Báo cáo định kỳ theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép bưu chính).

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

5. Thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông về hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, đại diện của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nội dung này chỉ ghi trong giấy phép bưu chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp).

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

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

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

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



**Phụ lục VIII**

**MẪU VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

*(Được ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP*

*ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Cơ quan xác nhận thông báo)

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

**(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)**

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

Căn cứ Nghị định../20../NĐ-CP ngày..tháng..năm 20..của Chính phủ về..;

Căn cứ.....;

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

**Xác nhận:**

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp), được thành lập theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy phép thành lập số:..ngày...tháng...năm....do.... (tên của cơ quan).....cấp, có trụ sở chính tại.....

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

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

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

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

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

3. (Tên tổ chức, doanh nghiệp) có trách nhiệm thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc đại diện của doanh nghiệp tại các địa bàn này (nội dung này chỉ ghi trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp)/.

**Nơi nhận:**

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*





**Phụ lục IX**

**MẪU GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU TEM BƯU CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP*

*ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

(Cơ quan cấp giấy phép) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU TEM BƯU CHÍNH**

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

Căn cứ Nghị định.../.../ND-CP ngày...tháng...năm 20...của Chính phủ;

Căn cứ.....;

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu tem bưu chính của (tên tổ chức, cá nhân);

Theo đề nghị của .....

**(THẨM QUYỀN BAN HÀNH)**

**Điều 1.** Cho phép (tên tổ chức, cá nhân).....

Tên tổ chức viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên tổ chức viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu số:.....ngày...tháng...năm...do...cấp.

Mã số xuất nhập khẩu (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Nhập khẩu vào Việt Nam các loại tem bưu chính sau đây:

STT	Tên mặt hàng	Xuất xứ	Số lượng

Mục đích nhập khẩu: .....

**Điều 2.** Giấy phép này chỉ được sử dụng một lần, không được gia hạn và có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày.....

**Điều 3.** Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên tổ chức, cá nhân); 02 bản lưu tại (cơ quan cấp phép) và sao gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan./.

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



**Phụ lục X**

**MẪU GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH/  
VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH/  
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU TEM BƯU CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 47/2011/NĐ-CP*

*ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ)*

**TÊN CQ CHỦ QUẢN  
TÊN CQ CẤP GIẤY BIÊN NHẬN**

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

Số:...../GBN-(Tên viết tắt của cơ  
quan cấp giấy biên nhận)

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ**

Kính gửi: .....(tên doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân).

(Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính).....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: .....Fax:.....

Ngày.....tháng.....năm.....đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp (giấy  
phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính/giấy phép  
nhập khẩu tem bưu chính) của (tên doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân).

Hồ sơ của.....(tên doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân) sẽ được giải  
quyết theo đúng quy định của pháp luật về bưu chính./.

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ghi rõ họ tên người tiếp nhận hồ sơ)*