**Phụ lục IV**

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

*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP*

*ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**Số: …… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc***...., 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 giấy phép bưu chính).

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

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):…….

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): ....................................................

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): ..............................

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động): ……………………………………...

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ............ do............ cấp ngày .................. tại ..................................................

4. Vốn điều lệ: ....................................................................................................

5. Điện thoại: .................................... Fax:........................................................

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

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên: ................................................................................................................

Chức vụ: ..............................................................................................................

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu: ......................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .......................................................................

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

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên: ..............................................................................................................

Chức vụ: ..............................................................................................................

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....................................

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

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

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

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1 .........................................................................................................................

2 .........................................................................................................................

**Phần 4. Cam kết**

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

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

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

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