PHỤ LỤC V

(Tên tổ chức,

doanh nghiệp)

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

Số: ……… Độc 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, 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 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)