(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:
- Như trên;
………

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)