

Số: 35 /2016/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2016

**THÔNG TƯ****Quy định về báo cáo nghiệp vụ bưu chính**

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

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

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Bưu chính,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định về báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về báo cáo nghiệp vụ bưu chính, bao gồm: đơn vị báo cáo, đơn vị nhận báo cáo; biểu mẫu báo cáo; kỳ, thời hạn gửi báo cáo; hình thức, phương thức gửi báo cáo; trách nhiệm của các đơn vị liên quan và kinh phí bảo đảm cho công tác báo cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính.
2. Tổ chức, doanh nghiệp tham gia hoạt động bưu chính tại Việt Nam.
3. Cá nhân liên quan đến việc thực hiện báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

Điều 3. Đơn vị báo cáo, đơn vị nhận báo cáo

1. Đơn vị báo cáo gồm:

a) Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh, liên tỉnh, quốc tế, bao gồm cả doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích;

c) Chi nhánh, địa điểm kinh doanh hoặc các hình thức khác của các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

2. Đơn vị nhận báo cáo gồm:

a) Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính);

b) Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 4. Biểu mẫu báo cáo

1. Biểu mẫu báo cáo định kỳ bao gồm:

a) Báo cáo hoạt động cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính - Biểu mẫu số 01/BC-STTTT tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Biểu mẫu này áp dụng cho Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính).

b) Báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung ứng dịch vụ bưu chính - Biểu mẫu số 02/BC-DN tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Biểu mẫu này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính) và Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh;

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi liên tỉnh, quốc tế báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính) và Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

- Chi nhánh, địa điểm kinh doanh hoặc các hình thức khác của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh, địa điểm kinh doanh hoạt động.

c) Báo cáo kết quả cung ứng các dịch vụ trên mạng bưu chính công cộng - Biểu mẫu số 03/BC-CI tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Biểu mẫu này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính);

- Chi nhánh của doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh hoạt động.

2. Trường hợp cần báo cáo đột xuất nhằm thực hiện các yêu cầu quản lý nhà nước về bưu chính, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính phải yêu cầu báo cáo bằng văn bản, trong đó nêu rõ thời gian, thời hạn, nội dung báo cáo cụ thể và các yêu cầu khác (nếu có) để đơn vị báo cáo thực hiện.

Điều 5. Kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Kỳ báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng: Thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 của năm báo cáo;

b) Báo cáo năm: Thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 31 tháng 7 của năm báo cáo;

a) Báo cáo năm: Trước ngày 31 tháng 01 của năm tiếp theo năm báo cáo.

Điều 6. Hình thức báo cáo và phương thức gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo:

Báo cáo được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

a) Báo cáo bằng văn bản (là bản có chữ ký, họ tên của thủ trưởng đơn vị báo cáo và đóng dấu phát hành theo quy định);

b) Báo cáo dưới dạng tệp dữ liệu điện tử được gửi kèm thư điện tử (là tệp dữ liệu điện tử có chữ ký số hoặc bản scan của báo cáo bằng văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều này).

2. Phương thức gửi báo cáo:

Báo cáo được gửi đến đơn vị nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

a) Gửi trực tiếp;

b) Gửi theo đường bưu chính;

c) Gửi qua fax;

d) Gửi qua hộp thư điện tử.

3. Địa chỉ tiếp nhận báo cáo:

a) Đối với Bộ Thông tin và Truyền thông:

Vụ Bưu chính - Bộ Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: 18 Nguyễn Du, Hà Nội.

Email: baocaobuuchinh@mic.gov.vn

Fax: (04) 3822 6954.

b) Đối với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Tên đơn vị, địa chỉ, email, số fax tiếp nhận báo cáo được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị nhận báo cáo

1. Công khai tên đơn vị, địa chỉ, email, số fax tiếp nhận báo cáo và các biểu mẫu báo cáo tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị mình.

2. Hướng dẫn các đơn vị báo cáo cung cấp số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

3. Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp số liệu từ các báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

4. Yêu cầu đơn vị báo cáo kiểm tra, cung cấp lại hoặc bổ sung số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo nghiệp vụ bưu chính khi cần thiết.

5. Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

6. Bảo mật dữ liệu, thông tin báo cáo nhận được theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị báo cáo

1. Báo cáo đầy đủ, chính xác, trung thực, khách quan; các số liệu báo cáo không được tính trùng hoặc bỏ sót và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo theo quy định tại Thông tư này.

2. Gửi báo cáo tới các đơn vị nhận báo cáo đúng thời hạn, hình thức, phương thức và kỳ báo cáo theo quy định tại Thông tư này.

3. Kiểm tra, cung cấp lại hoặc bổ sung số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo nghiệp vụ bưu chính khi có yêu cầu của đơn vị nhận báo cáo.

4. Lưu trữ hệ thống sổ sách, báo cáo, tài liệu và chứng từ liên quan đến báo cáo nghiệp vụ bưu chính theo các quy định do doanh nghiệp ban hành phù hợp với quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 9. Kinh phí bảo đảm cho công tác báo cáo nghiệp vụ bưu chính

Kinh phí thực hiện các hoạt động thu thập, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo nghiệp vụ bưu chính của các đơn vị nhận báo cáo do ngân sách nhà nước bảo đảm và được cân đối trong kế hoạch chi hàng năm của đơn vị.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2017.

2. Các quy định về báo cáo thống kê dịch vụ bưu chính công ích của Thông tư số 20/2009/TT-BTTTT ngày 28 tháng 5 năm 2009 quy định về báo cáo thống kê và điều tra thống kê dịch vụ bưu chính công ích hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Bưu chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính và các cá nhân liên quan đến việc thực hiện báo cáo nghiệp vụ bưu chính chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phản ánh kịp thời về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, sửa đổi, bổ sung./79

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ TTTT: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, **Cổng thông tin điện tử của Bộ**;
- Các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính;
- Lưu: VT, BC.

BỘ TRƯỞNG



Trương Minh Tuấn