



CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ GIAO NHẬN TNT

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

1. CÁC LOẠI BÁO CÁO ĐỊNH KỲ BẮT BUỘC

A. Báo cáo Nghiệp vụ Bưu chính (Theo Thông tư 35/2016)

Nội dung: Tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung ứng dịch vụ bưu chính.

Biểu mẫu sử dụng: Mẫu số 02/BC-DN.

Tần suất & Thời hạn:

- **Báo cáo năm:** Gửi trước ngày **15 tháng 01** của năm kế tiếp.

Cơ quan nhận: Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính) và Sở Thông tin và Truyền thông địa phương.

B. Báo cáo Thống kê lĩnh vực Bưu chính (Theo Thông tư 04/2022)

Nội dung: Doanh thu, sản lượng, lao động, hạ tầng mạng lưới bưu chính.

Biểu mẫu sử dụng: Các biểu mẫu lĩnh vực Bưu chính ban hành kèm theo **Phụ lục I**.

Tần suất & Thời hạn:

- **Kỳ quý:** Gửi trước ngày **20 tháng tiếp theo** của quý báo cáo.
- **Kỳ năm:** Gửi trước ngày **25 tháng 03** của năm tiếp theo.

Cơ quan nhận: Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Kế hoạch - Tài chính).

2. HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG THỨC GỬI BÁO CÁO

- **Hình thức:** Báo cáo bắt buộc phải làm dưới dạng **số hóa**, có xác thực bằng **chữ ký số điện tử** của Người đại diện theo pháp luật của công ty.

- **Phương thức gửi:** Truy cập và khai báo trực tiếp qua **Hệ thống thông tin báo cáo** của Bộ Thông tin và Truyền thông (không gửi bản giấy trừ khi hệ thống lỗi hoặc có yêu cầu đặc biệt).

3. BÁO CÁO ĐỘT XUẤT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

- **Báo cáo đột xuất:** Thực hiện ngay lập tức trong vòng **24 giờ** khi xảy ra các sự cố nghiêm trọng (mất an toàn bưu gửi, tai nạn vận chuyển lớn, cháy nổ kho bãi) hoặc theo văn bản yêu cầu khẩn cấp của cơ quan Công an, Thanh tra chuyên ngành.

- **Lưu trữ hồ sơ:** Toàn bộ dữ liệu số, file báo cáo đã ký số và xác nhận tiếp nhận của Bộ/Sở phải được lưu trữ trên hệ thống máy chủ công ty tối thiểu **05 năm** để phục vụ việc đối chiếu, thanh tra.