

- Phát triển các khu trồng hoa và rau để phục vụ đô thị.

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc:

- Phê duyệt hồ sơ định hướng Quy hoạch chung xây dựng đô thị mới Mê Linh đến năm 2020.

- Tổ chức công bố định hướng Quy hoạch chung xây dựng đô thị mới Mê Linh đến năm 2020; phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương liên quan lập kế hoạch triển khai thực hiện định hướng Quy hoạch chung xây dựng đô thị mới Mê Linh theo quy định của pháp luật.

- Được phép quyết định điều chỉnh cục bộ trong quá trình triển khai các quy hoạch chi tiết, nhưng không được làm thay đổi những định hướng chính trong Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Phó Thủ tướng

Nguyễn Tấn Dũng

CÁC BỘ

LIÊN BỘ

*BƯU CHÍNH, VIỆN THÔNG -
TÀI CHÍNH*

**THÔNG TƯ liên tịch số 03/2004/
TTLT-BBCVT-BTC ngày
29/11/2004 hướng dẫn xử lý
thư, bưu phẩm, bưu kiện vô
thừa nhận.**

*Căn cứ Pháp lệnh Bưu chính, Viễn
thông ngày 25/5/2002;*

*Căn cứ Nghị định số 157/2004/NĐ-CP
ngày 18/8/2004 của Chính phủ quy
định chi tiết một số điều của Pháp lệnh
Bưu chính, Viễn thông về bưu chính;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2002/NĐ-CP
của Chính phủ ngày 11/11/2002 về chức
năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ
chức của Bộ Bưu chính, Viễn thông;*

*Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP
ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Bộ Bưu chính, Viễn thông và Bộ Tài
chính thống nhất hướng dẫn xử lý thư,
bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận tại
Bưu chính Việt Nam và các doanh nghiệp
kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư (sau
đây gọi chung là Doanh nghiệp) như sau:*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thông tư này hướng dẫn xử lý bưu phẩm, bưu kiện, thư chuyển tiền vô thừa nhận tại Bưu chính Việt Nam và thư vô thừa nhận tại các Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ chuyển phát thư (sau đây gọi chung là thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận).

2. Thư, bưu phẩm, bưu kiện bị coi là vô thừa nhận nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Khi đủ chứng cứ xác định người nhận từ chối nhận và người gửi cũng từ chối nhận lại.

- Sau thời hạn 12 tháng kể từ ngày gửi mà không phát được cho người nhận và không hoàn trả được cho người gửi.

- Nếu hàng hóa chứa trong bưu phẩm, bưu kiện bị hư hỏng, gây mất vệ sinh, ô nhiễm môi trường thì Doanh nghiệp được quyền ra quyết định xử lý tiêu hủy ngay mà không cần chờ đủ 12 tháng.

3. Thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận được xử lý tại Doanh nghiệp hàng năm (mỗi năm tối thiểu một lần) và do một Hội đồng thực hiện.

II. THỦ TỤC XỬ LÝ THƯ, BƯU PHẨM, BƯU KIỆN VÔ THỪA NHẬN

1. Doanh nghiệp ra quyết định thành

lập Hội đồng để xử lý thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận (sau đây gọi tắt là Hội đồng)

a) Thành phần Hội đồng gồm:

- Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp làm Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện của Sở Bưu chính, Viễn thông tại địa bàn xử lý thư, bưu phẩm bưu kiện vô thừa nhận làm ủy viên;

- Đại diện các đơn vị nghiệp vụ bưu chính và kế toán của doanh nghiệp làm ủy viên.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể mời đại diện các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan hoặc chuyên gia các cơ quan chuyên ngành khác tham gia Hội đồng với tư cách là chuyên gia tư vấn.

b) Hội đồng có trách nhiệm đảm bảo bí mật những thông tin riêng liên quan đến thư, bưu phẩm, bưu kiện.

Hội đồng được sử dụng con dấu của doanh nghiệp để phục vụ công tác xử lý thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận.

2. Tổ chức xử lý thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận:

Căn cứ vào số lượng thư, bưu phẩm bưu kiện vô thừa nhận trong năm, Doanh nghiệp có trách nhiệm thành lập Hội đồng để xử lý. Hội đồng có nhiệm vụ: mở, kiểm kê, phân loại nội dung chứa

trong thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận và quyết định phương án xử lý theo nguyên tắc sau:

a) Giao cho doanh nghiệp để làm thủ tục phát cho người nhận hoặc hoàn trả cho người gửi hoặc nước gốc, (trừ trường hợp quy định tại trường hợp thứ 3 điểm 2 Phần I) đối với thư, bưu phẩm, bưu kiện có đủ điều kiện phát hoặc hoàn trả lại.

b) Giao cho các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với các giấy tờ, ấn phẩm, tài liệu, băng ghi âm, ghi hình hoặc tranh ảnh cần nghiên cứu hoặc lưu trữ, các vật phẩm hàng hóa thuộc danh mục cấm để xử lý theo quy định của pháp luật; Giao cho các cơ quan nhà nước đã cấp: Giấy chứng minh nhân dân, giấy khai sinh, trước bạ nhà đất và các loại giấy tờ khác.

c) Tổ chức bán công khai hoặc bán đấu giá cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đối với hàng hóa vật phẩm còn giá trị sử dụng. Đối với thư chuyển tiền vô thừa nhận thì giá trị tiền ghi trên thư chuyển tiền được xác định là một khoản tiền thu trong quá trình xử lý thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận.

d) Đối với các loại thông tin dưới dạng văn bản và các vật phẩm, hàng hóa không còn giá trị sử dụng hoặc vật phẩm, hàng hóa vẫn còn giá trị sử dụng nhưng doanh nghiệp không có nhu cầu sử dụng và cũng không bán được thì tùy theo

từng trường hợp cụ thể có phương án tiêu hủy phù hợp.

e) Việc bán đấu giá, tiêu hủy do Hội đồng thực hiện hoặc Hội đồng có thể ủy quyền cho Doanh nghiệp thực hiện. Trường hợp Hội đồng ủy quyền cho Doanh nghiệp thì phải có sự chứng kiến của đại diện Hội đồng và Doanh nghiệp phải lập biên bản báo cáo kết quả với Hội đồng.

Việc chuyển giao, bán, xử lý tiêu hủy thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận phải được lập biên bản theo mẫu quy định tại Thông tư này và lưu giữ tại Doanh nghiệp.

III. QUẢN LÝ THU, CHI TÀI CHÍNH KHI XỬ LÝ THƯ, BƯU PHẨM, BƯU KIỆN VÔ THỪA NHẬN

1. Đối với Bưu chính Việt Nam:

- Bưu chính Việt Nam được hoàn các khoản thuế đã nộp cho cơ quan quản lý nhà nước (nếu có) đối với các bưu phẩm (trừ thư), bưu kiện xuất khẩu, nhập khẩu được xác định là vô thừa nhận. Thủ tục, trình tự hoàn trả tiền thuế được thực hiện theo các quy định của pháp luật.

- Bưu chính Việt Nam có trách nhiệm xuất hóa đơn BC01 ghi rõ "BÁN HÀNG VÔ THỪA NHẬN" và các hồ sơ giấy tờ liên quan (nếu có) cho người mua vật

phẩm, hàng hóa. Giá bán ghi trên hóa đơn là giá đã có thuế giá trị gia tăng.

2. Quản lý thu, chi tài chính đối với Doanh nghiệp:

2.1. Số tiền thu được từ việc xử lý bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận gồm:

- Tiền bán vật phẩm, hàng hóa bên trong các bưu phẩm bưu kiện.
- Tiền có trong bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận.
- Tiền ghi trên thư chuyển tiền vô thừa nhận.

2.2. Những khoản mục chi để xử lý bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận:

a) Chi cho công tác định giá và bán đấu giá vật phẩm, hàng hóa vô thừa nhận bao gồm: chi kiểm kê, chi giám định chất lượng và xác định giá trị ban đầu của vật phẩm, hàng hóa, chi phí liên quan đến việc thông tin bán đấu giá hàng hóa, chi tổ chức bán đấu giá theo chế độ nhà nước quy định.

b) Chi phí cho việc tiêu hủy hoặc xử lý thư, vật phẩm, hàng hóa.

c) Chi bồi dưỡng cho các thành viên của Hội đồng trong quá trình xử lý thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận theo mức tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/người.

2.3. Chênh lệch giữa số thu lớn hơn chi từ việc xử lý thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận Doanh nghiệp được hạch toán

vào thu nhập; Chênh lệch giữa số thu nhỏ hơn số chi Doanh nghiệp được hạch toán vào chi phí sản xuất trong năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo Bộ Bưu chính, Viễn thông và Bộ Tài chính về kết quả xử lý thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận hàng năm trước ngày 31/3 của năm kế tiếp.

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Thông tư liên Bộ số 227/LB-GTVTBD-TC ngày 31/8/1992 giữa Bộ Giao thông vận tải Bưu điện và Bộ Tài chính

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời để liên Bộ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ BƯU CHÍNH,
VIỄN THÔNG
Thứ trưởng

Trần Ngọc Bình

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
Thứ trưởng

Lê Thị Bằng Tâm

**Mẫu 1: Biên bản xử lý
bưu phẩm, bưu kiện vô
thừa nhận**

Tên doanh nghiệp.....
Hội đồng xử lý thư, (bưu phẩm,
bưu kiện) vô thừa nhận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN XỬ LÝ THƯ, BƯU PHẨM, BƯU KIỆN VÔ THỪA NHẬN
Đợt..... năm.....

I. Thành phần Hội đồng:

Chủ tịch Hội đồng:.....

Ủy viên Hội đồng:

- 1.1. Đại diện Sở BCVT:
- 2.2. Các đơn vị nghiệp vụ có liên quan:.....
- 3.3. Đại diện cơ quan chuyên môn (nếu có):

II. Nội dung xử lý

Lập bảng kê với các thông tin sau:

1. Thống kê, phân loại số lượng thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận
2. Tình trạng.....
3. Số lượng hoàn trả
4. Số lượng bản giao
5. Số lượng bán đấu giá, bán trực tiếp
6. Số lượng tiêu hủy....

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các ủy viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 2: Biên bản bàn
giao giấy tờ, tài liệu, vật
phẩm vô thừa nhận**

Tên doanh nghiệp.....
Hội đồng xử lý thư, (bưu phẩm,
bưu kiện) vô thừa nhận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày.... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO GIẤY TỜ, TÀI LIỆU, VẬT PHẨM VÔ THỪA NHẬN
Đợt..... năm.....

1. ĐƠN VỊ BÀN GIAO

Ông (bà):.....

Chức vụ: Chủ tịch Hội đồng xử lý vô thừa nhận - đơn vị....

Địa chỉ, số điện thoại....

Đại diện cho đơn vị bàn giao

2. ĐƠN VỊ NHẬN BÀN GIAO

Ông (bà):.....

Chức vụ:

Địa chỉ, số điện thoại....

Cơ quan:.....

Đại diện cho đơn vị nhận bàn giao

Nội dung Bàn giao

Lập bảng kê.....

Đại diện
Đơn vị bàn giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện
Đơn vị nhận bàn giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Biên bản tiêu hủy thư, giấy tờ, tài liệu vật phẩm vô thừa nhận

Tên doanh nghiệp.....
 Hội đồng xử lý thư, (bưu phẩm, bưu kiện) vô thừa nhận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày.... tháng..... năm.....

**BIÊN BẢN TIÊU HỦY
 THƯ, GIẤY TỜ, TÀI LIỆU VẬT PHẨM VÔ THỪA NHẬN**
 Đợt..... năm.....

I. ĐƠN VỊ TỔ CHỨC TIÊU HỦY

Thành phần:

1.
2.
3.

Địa chỉ, số điện thoại....

Đơn vị công tác

II. NỘI DUNG TIÊU HỦY

.....

Hình thức tiêu hủy

.....

Chứng kiến của
 Đại diện Hội đồng xử lý
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện
 Nhóm tổ chức tiêu hủy
 (Ký, ghi rõ họ tên)