

Hà Nội, ngày 29 tháng 04 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng
hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, VP, CNTT, O.30.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Hàng Đạo Cường

QUY CHẾ

**Thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi Điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) tham gia thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hộp thư điện tử: Là dịch vụ thư điện tử trên mạng máy tính, Internet nhằm cung cấp cho người dùng một phương tiện để gửi, nhận thư điện tử.

2. Hệ thống thư điện tử: Là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển, nhận thư điện tử.

3. Tài khoản thư điện tử: Là thông tin bao gồm tên người dùng (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập được cấp cho người dùng để truy nhập vào hộp thư điện tử đã được cấp.

4. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân: Là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân.

5. Hộp thư điện tử công vụ đơn vị: Là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cơ quan, đơn vị để sử dụng chung.

6. Danh bạ điện tử: Là tệp dữ liệu lưu trữ thông tin về các cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ và các hệ thống thông tin dùng chung khác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Hệ thống thư điện tử công vụ) là hệ thống thông tin dùng chung của

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử, sử dụng trong hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân thông qua mạng Internet.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ bao gồm tập hợp hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có tên miền là *@bvhttdl.gov.vn* và địa chỉ truy nhập trên Internet là *https://mail.bvhttdl.gov.vn*.

3. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Sử dụng Hệ thống thư điện tử để gửi các tài liệu, văn bản mật, tối mật hoặc tuyệt mật; thông tin ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao; Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

2. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử, gây phương hại đến Hệ thống thư điện tử công vụ và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

3. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản thư điện tử hoặc truy nhập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của người khác.

4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để tham gia vào các mạng xã hội, các hoạt động đăng ký, cung cấp tài khoản, giao dịch trên mạng không phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Đặt chế độ chuyển thư điện tử tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp đến các hộp thư khác không phải do cơ quan nhà nước cấp hoặc ngược lại.

6. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua hộp thư điện tử của cá nhân.

7. Chủ động phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân vào hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Định dạng địa chỉ thư điện tử

1. Hộp thư đơn vị có địa chỉ thư điện tử theo định dạng:

<tên cơ quan, đơn vị viết tắt>@bvhttdl.gov.vn

Trong đó <tên cơ quan, đơn vị viết tắt> là ký hiệu viết tắt của cơ quan, đơn vị tương ứng theo Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ

ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Quyết định số 527/QĐ-TTg ngày 15/5/2018 của Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công nghiệp công lập trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Hộp thư nhóm (dùng chung cho nhóm các Lãnh đạo, đoàn thể, tổ chức, tổ công tác) có địa chỉ thư điện tử do Trung tâm Công nghệ thông tin lựa chọn theo nguyên tắc dễ nhớ, khoa học và không bị trùng lặp theo định dạng:

<tên nhóm>@bvhttdl.gov.vn

3. Hộp thư cá nhân có địa chỉ thư điện tử được đặt theo nguyên tắc tên đầy đủ kết hợp với họ và tên đệm viết tắt bằng tiếng Việt không khoảng trống và không dấu theo định dạng:

<tên><họ và tên đệm viết tắt>.<tên cơ quan, đơn vị cấp 2 viết tắt>@bvhttdl.gov.vn

4. Đối với trường hợp nhiều cá nhân có họ, tên đệm và tên trùng nhau:

a) Theo thời điểm đăng ký, cá nhân đầu tiên được cấp địa chỉ thư điện tử theo định dạng tại Khoản 2 của Điều này.

b) Đối với các cá nhân khác, Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lựa chọn địa chỉ hộp thư điện tử bằng cách hoán chuyển vị trí thứ tự chữ cái giữa họ, tên đệm, tên và số thứ tự nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu và tuân thủ định dạng địa chỉ thư điện tử cho hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định ở trên.

Điều 6. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử

1. Khi có yêu cầu cấp mới, thay đổi hoặc thu hồi hộp thư điện tử công vụ của tổ chức hoặc cá nhân thuộc quyền quản lý của tổ chức thì tổ chức gửi văn bản đề nghị đến Trung tâm Công nghệ thông tin.

2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi thông báo tới Trung tâm Công nghệ thông tin bằng văn bản để được giải quyết theo quy định.

3. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư cá nhân như sau:

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng, tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị ngoài Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: sau khi có Quyết định tuyển dụng tiếp nhận cán bộ, cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó gửi công văn đề nghị tới Trung tâm Công nghệ thông tin để được tạo lập hộp thư điện tử cá nhân tương ứng.

b) Trường hợp cá nhân chuyển công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân đó gửi công văn thông báo tới Trung tâm Công nghệ thông tin để cập nhật thông tin.

c) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra khỏi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó gửi công văn

thông báo tới Trung tâm Công nghệ thông tin thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử.

4. Sau khi nhận được hộp thư điện tử, người sử dụng phải tiến hành đăng nhập hệ thống và thực hiện ngay việc thay đổi mật khẩu mới.

Điều 7. Tạm dừng, chấm dứt hoạt động và khôi phục hộp thư điện tử

1. Tạm dừng hộp thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng hộp thư điện tử. Hộp thư điện tử bị tạm dừng vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm dừng trên Hệ thống thư điện tử:

a) Không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong khoảng thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.

b) Vi phạm quy định tại Điều 4 của Quy chế này theo kết luận của Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Bị virus; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử bị tạm dừng:

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi văn bản đề nghị khôi phục tới Trung tâm Công nghệ thông tin.

b) Sau khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân phải tiến hành đổi mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử bị tạm dừng được kích hoạt.

Điều 8. Quản lý, lưu chuyển Hệ thống thư điện tử công vụ

Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ có trách nhiệm như sau:

1. Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động các dịch vụ cơ bản của Hệ thống thư điện tử công vụ, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, khả năng dự phòng; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

2. Bảo đảm an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng, cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư đối với Hệ thống thư điện tử công vụ; quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin với tư cách quản lý hệ thống trung gian lưu chuyển thư điện tử không phải chịu trách nhiệm về:

- Nội dung thư điện tử đó.

- Nội dung thông tin phát sinh từ việc lưu chuyển thư điện tử được lưu trữ tự động, trung gian, tạm thời do yêu cầu kỹ thuật nhằm mục đích lưu chuyển thư điện tử được thông suốt hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 9. Sử dụng hộp thư điện tử

1. Cá nhân sử dụng hộp thư cá nhân được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư này.

2. Cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách cơ quan.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền, phân công một cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức của mình quản lý, sử dụng hộp thư đơn vị. Cá nhân này có trách nhiệm:

a) Thực hiện mở hộp thư đơn vị ít nhất 03 lần mỗi ngày làm việc: vào đầu giờ sáng, cuối giờ sáng và cuối giờ chiều.

b) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan được biết về tình trạng gửi nhận thư điện tử bao gồm: thời điểm gửi, nhận, các xác nhận, phản hồi của bên nhận.

c) Khi nhận được văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử qua hộp thư đơn vị, kịp thời chuyển vào hệ thống quản lý văn bản điều hành của Bộ, trình tự xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu này giống như trường hợp tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ.

d) Khi việc ủy quyền, phân công hết hiệu lực, thực hiện bàn giao nguyên trạng hộp thư điện tử cùng mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu cho cá nhân được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ định.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm về duy trì tính cập nhật đối với danh sách các hộp thư điện tử đang cấp cho các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình.

3. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối Hệ thống thư điện tử công vụ, về an toàn, bảo mật thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị,

phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.

4. Định kỳ 06 tháng, các đơn vị phải thống kê danh sách cá nhân, đơn vị đang sử dụng hộp thư công vụ gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, rà soát.

Điều 11. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Trung tâm Công nghệ thông tin về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư cá nhân của mình; định kỳ thay đổi mật khẩu; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về Trung tâm Công nghệ thông tin để thay đổi mật khẩu mới.

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

4. Không sử dụng hộp thư điện tử được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng.

5. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và thông báo về Trung tâm Công nghệ thông tin để kịp thời xử lý.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng hộp thư điện tử trong công việc của cá nhân do mình quản lý và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

c) Định kỳ thực hiện thống kê, đánh giá tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Giúp Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện thống nhất quản lý, duy trì Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Quy chế này và

các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong phạm vi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình thực hiện.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ phản ánh về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định./.

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
<Tên cơ quan, đơn vị>

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

ĐỀ NGHỊ CẤP HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin

Họ và tên người yêu cầu:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nội dung yêu cầu:

1. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị như sau:

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Thông tin mới

2. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cá nhân trong danh sách:

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Số điện thoại

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
<Tên cơ quan, đơn vị>

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm.....

ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THÔNG TIN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin

Họ và tên người yêu cầu:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nội dung yêu cầu:

1. Đề nghị thay đổi thông tin của hộ thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị như sau:

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

2. Đề nghị thay đổi thông tin hộ thư điện tử công vụ cá nhân:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
<Tên cơ quan, đơn vị>

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm.....

ĐỀ NGHỊ THU HỒI, XÓA HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ CÁ NHÂN

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin

Họ và tên người yêu cầu:

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nội dung yêu cầu: Đề nghị thu hồi, xóa hộp thư điện tử công vụ cá nhân trong danh sách sau:

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Bộ phận công tác	Địa chỉ hộp thư được cấp

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)