

Số: /2025/QĐ-UBND

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 91/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1938/TTr-VP ngày 29 tháng 8 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3380/2013/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 Quyết định;
  - Bộ Khoa học và Công nghệ
  - Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh
  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh
  - Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử phạt vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp
  - Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
  - Lưu: VT, CNXDKH.
- } (để b/c);

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Mai Xuân Liêm**

**QUY CHẾ****Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ  
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa *(sau đây viết tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ)*.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa, bao gồm các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường *(sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị)*; cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị *(sau đây viết tắt là cá nhân)*;

2. Các cơ quan nhà nước khác và cá nhân thuộc các cơ quan nhà nước khác có nhu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Thanh Hóa, được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm mục đích cung cấp phương tiện cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ để gửi, nhận thông tin *(bao gồm tài liệu, hình ảnh và các tệp đính kèm khác)* dưới dạng thư điện tử thông qua môi trường số.

2. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử để thực hiện đọc, gửi, nhận thư điện tử.

3. Hộp thư điện tử công vụ là hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ; mỗi cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp duy nhất một hộp thư công vụ.

**Chương II****QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 4. Địa chỉ truy cập Hệ thống thư điện tử công vụ**

Hệ thống thư điện tử công vụ có địa chỉ truy cập trực tiếp là <https://mail.thanhhoa.gov.vn> hoặc thông qua đường liên kết trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị hoặc Hệ thống đăng nhập tập trung của tỉnh hoặc thông qua ứng dụng thư điện tử (Email) trên thiết bị di động.

## **Điều 5. Định dạng địa chỉ thư điện tử công vụ**

1. Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị

a) Đối với các sở, ban, ngành, địa chỉ thư điện tử có dạng:

*<Tên viết tắt của sở, ban, ngành viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn*

b) Đối với Ủy ban nhân dân các xã/phường, địa chỉ thư điện tử có dạng:

*<Tên xã, phường viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn*

c) Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc các sở, ban, ngành, địa chỉ thư điện tử có dạng:

*<Tên viết tắt của phòng, ban, đơn vị viết liền không dấu>.<tên viết tắt của sở, ban, ngành viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn*

d) Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân các xã/phường, địa chỉ thư điện tử có dạng:

*<Tên viết tắt của phòng, ban, đơn vị viết liền không dấu>.<tên xã, phường viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn*

2. Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân

Địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân có dạng:

*<Tên đầy đủ không dấu của cá nhân><chữ cái đầu tiên của họ><chữ cái đầu tiên của tên đệm>.<tên viết tắt của sở, ban, ngành hoặc tên xã, phường viết liền không dấu>@thanhhoa.gov.vn*

3. Xử lý các trường hợp trùng địa chỉ hộp thư điện tử, địa chỉ quá dài

a) Trường hợp cơ quan, đơn vị, cá nhân trùng địa chỉ hộp thư điện tử:

Cơ quan, đơn vị, cá nhân được tạo lập sau nếu bị trùng địa chỉ thư điện tử thì tùy trường hợp cụ thể cơ quan, đơn vị có thể đề xuất và Văn phòng UBND tỉnh sẽ xem xét quyết định tạo địa chỉ hộp thư điện tử cho phù hợp.

b) Trường hợp địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân dài hơn 20 ký tự:

Văn phòng UBND tỉnh sẽ thống nhất với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị đề nghị cấp hộp thư để đảm phù hợp với thực tế.

## **Điều 6. Cấp mới, xóa hộp thư điện tử công vụ**

1. Văn phòng UBND tỉnh được giao quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ, chịu trách nhiệm cấp mới, xóa hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Quy trình cấp mới hộp thư điện tử công vụ như sau:

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử (*theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này*) về Văn phòng UBND tỉnh ngay sau khi có văn bản quy định (*quyết định thành lập mới, sáp nhập đối với cơ quan, đơn vị; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng lao động đối với cá nhân*) để được giải quyết theo quy định.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện phân loại, xử lý và gửi văn bản trả lời cho các cơ quan, đơn vị.

3. Quy trình xóa hộp thư điện tử công vụ như sau:

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị xóa hộp thư điện tử (*theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này*) về Văn phòng UBND tỉnh ngay sau khi có các văn bản quy định (*quyết định sáp nhập, giải thể đối với cơ quan, đơn vị; quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác đối với cá nhân*) để được giải quyết theo quy định.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện phân loại, xử lý và gửi văn bản trả lời cho các cơ quan, đơn vị.

c) Trường hợp hộp thư điện tử không phát sinh truy cập (*không hoạt động*) trong thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do, Văn phòng UBND tỉnh sẽ xóa hộp thư khỏi hệ thống để giải phóng tài nguyên.

### **Điều 7. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa**

1. Tạm khóa hộp thư điện tử công vụ là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử công vụ để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập và sử dụng hộp thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử công vụ thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa:

a) Không phát sinh truy cập trong thời gian 03 tháng mà không thông báo lý do.

b) Bị người khác chiếm dụng, lộ mật khẩu.

c) Các quy định khác theo quy định hiện hành.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa:

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa (*theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này*) về Văn phòng UBND tỉnh để được xử lý.

b) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh xác minh, thực hiện khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa (*nếu đủ điều kiện*).

### **Điều 8. Dung lượng lưu trữ và quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ**

1. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử công vụ

Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử được điều chỉnh phù hợp với nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử công vụ trong từng giai đoạn. Văn phòng UBND tỉnh đề xuất nâng cấp hệ thống để đảm bảo dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử tối thiểu 02GB/hộp thư điện tử cá nhân, 05GB/hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị; kích cỡ các tệp gửi kèm tối đa 25MB.

## 2. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử phải thay đổi mật khẩu mặc định trong lần đầu đăng nhập hộp thư điện tử ngay sau khi được cấp và định kỳ 03 tháng thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

b) Mật khẩu sử dụng cho hộp thư điện tử phải có độ dài 8 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, \*, &).

### **Điều 9. Tần suất kiểm tra hộp thư điện tử công vụ**

1. Việc kiểm tra hộp thư điện tử tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân; khuyến khích kiểm tra hộp thư điện tử hằng ngày để tiếp nhận và xử lý kịp thời giải quyết công việc.

2. Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường phân công cho văn thư quản lý hộp thư của cơ quan, đơn vị: Kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất 02 lần/ngày vào đầu buổi sáng, đầu buổi chiều theo ngày làm việc hành chính; báo cáo Lãnh đạo cơ quan để kịp thời xử lý.

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

1. Chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. 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. Lập danh sách yêu cầu cấp mới, xóa hộp thư điện tử của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, cá nhân của cơ quan, đơn vị mình về Văn phòng UBND tỉnh để kịp thời xử lý.

3. Khi có sự cố về kết nối Hệ thống thư điện tử công vụ mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp khắc phục kịp thời.

### **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 công vụ, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan chuyên ngành về sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Tự quản lý, bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử cá nhân, không cung cấp mật khẩu cho người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình; thay đổi mật khẩu định kỳ theo quy định; trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu thì báo cáo cơ quan, đơn vị liên hệ với Văn phòng UBND tỉnh để thay đổi mật khẩu.

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ, xóa bỏ các thư điện tử không cần thiết trong hộp thư điện tử cá nhân quản lý; 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 tài khoản mạng xã hội, diễn đàn công cộng, các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo mà không phục vụ hoạt động công vụ của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của Hệ thống thư điện tử công vụ thông qua hộp thư điện tử của mình.

6. Không truy nhập trái phép hộp thư điện tử của người khác.

7. 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 cơ quan, đơn vị đề thông báo về Văn phòng UBND tỉnh kịp thời xử lý.

8. Tuân thủ các quy định khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Đảm bảo hoạt động Hệ thống thư điện tử công vụ**

1. Văn phòng UBND tỉnh là đơn vị quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị cung cấp phần mềm đảm bảo hoạt động thông suốt và an toàn, an ninh mạng.

2. Căn cứ quy định hiện hành và nhu cầu sử dụng từng giai đoạn, Văn phòng UBND tỉnh đề xuất nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ trình cấp có thẩm quyền quyết định.

#### **Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Hằng năm, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hình thức khen thưởng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng hiệu quả Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Đối với các cơ quan, cá nhân khác theo khoản 2 Điều 2 Quy chế này, có nhu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ, giao Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cấp hộp thư điện tử công vụ trên cơ sở đảm bảo tính phù hợp và tuân thủ các quy định hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**Phụ lục**  
**CÁC MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, XÓA, KHÔI PHỤC**  
**HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

*(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ  
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa*

<b>STT</b>	<b>Tên mẫu</b>	<b>Nội dung</b>
1	Mẫu số 01	Văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ
2	Mẫu số 02	Văn bản đề nghị xóa hộp thư điện tử công vụ
3	Mẫu số 03	Văn bản đề nghị khôi phục hộp thư điện tử công vụ



**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ**

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

Số: ...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị cấp mới hộp thư  
điện tử cho cơ quan, đơn vị/  
cá nhân.

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa; các Quyết định có liên quan....; (Cơ quan, đơn vị) đề nghị Văn phòng UBND tỉnh cấp mới hộp thư điện tử cho cơ quan, đơn vị/cá nhân, cụ thể như sau:

**1. Thông tin đầu mối tiếp nhận**

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Điện thoại liên hệ:.....
- Thư điện tử công vụ:.....

**2. Số lượng đề nghị cấp mới: ....**

ST T	Tên cơ quan, đơn vị/cá nhân	Chức vụ	Tên phòng, ban, đơn vị	Địa chỉ hộp thư điện tử đề xuất
1	Văn phòng UBND phường Hàm Rồng			vp.hamrong @thanhhoa.gov.vn
2	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	UBND phường	anv.hamrong @thanhhoa.gov.vn
...				

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ**

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

Số: ...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị xóa hộp thư  
điện tử cho cơ quan, đơn vị/  
cá nhân.

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa; các Quyết định có liên quan....; (Cơ quan, đơn vị) đề nghị Văn phòng UBND tỉnh xóa hộp thư điện tử cho cơ quan, đơn vị/cá nhân, cụ thể như sau:

**1. Thông tin đầu mỗi tiếp nhận**

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Điện thoại liên hệ:.....
- Thư điện tử công vụ:.....

**2. Số lượng đề nghị xóa: ....**

STT	Tên cơ quan, đơn vị/cá nhân	Chức vụ	Tên phòng, ban, đơn vị	Địa chỉ hộp thư điện tử đề xuất	Lý do đề nghị xóa
1	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	UBND phường	anv.hamrong @thanhhoa.gov.vn	Nghỉ hưu...
...					

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ**

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

Số: ...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị khôi phục hộp  
thư điện tử cho cơ quan, đơn  
vị/cá nhân bị tạm khóa.

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa; các Quyết định có liên quan....; (Cơ quan, đơn vị) đề nghị Văn phòng UBND tỉnh khôi phục hộp thư điện tử cho cơ quan, đơn vị/cá nhân bị tạm khóa, cụ thể như sau:

**1. Thông tin đầu mối tiếp nhận**

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Điện thoại liên hệ:.....
- Thư điện tử công vụ:.....

**2. Số lượng đề nghị cấp mới: ....**

STT	Tên cơ quan, đơn vị/cá nhân	Chức vụ	Tên phòng, ban.	Địa chỉ hộp thư điện tử đề xuất	Lý do đề nghị khôi phục
1	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	UBND phường	anv.hamrong @thanhhoa.gov.vn	Trong 03 tháng không sử dụng
...					

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)