

Số: 534 /TB-CBĐTƯ-TCCB

Hà Nội, Ngày 21 tháng 5 năm 2021

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2021
CỦA CỤC BƯU ĐIỆN TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Công văn số 1254/BTTTT-TCCB ngày 26/4/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2021 của Cục Bưu điện Trung ương.

Cục Bưu điện Trung ương xin thông báo thời gian nhận hồ sơ từ ngày **21/5/2021** đến hết ngày **19/6/2021** cho 10 chỉ tiêu công chức ngạch chuyên viên vào 07 vị trí việc làm, cụ thể như sau:

I. Số lượng công chức tuyển dụng

STT	Vị trí	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng	Phòng/ban cần tuyển dụng	Ghi chú
1	Vị trí 01	Quản lý mạng Viễn thông	Chuyên viên (mã số 01.003)	01	Phòng Kỹ thuật	Tại Hà Nội
				02	Bưu điện T26	Tại TP Đà Nẵng
2	Vị trí 02	Quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên (mã số 01.003)	01	Phòng An toàn Thông tin	Tại Hà Nội
3	Vị trí 03	Kiểm soát bưu chính	Chuyên viên (mã số 01.003)	02	Bưu điện CP16	Tại Hà Nội
4	Vị trí 04	Quản lý mạng bưu chính	Chuyên viên (mã số 01.003)	01	Phòng Chính sách Nghiệp vụ	Tại Hà Nội
5	Vị trí 05	Kế hoạch Đầu tư	Chuyên viên (mã số 01.003)	01	Phòng Kế hoạch Đầu tư	Tại Hà Nội
6	Vị trí 06	Hành chính Tổng hợp	Chuyên viên (mã số 01.003)	01	Văn Phòng	Tại Hà Nội
7	Vị trí 07	Quản trị công sở	Chuyên viên (mã số 01.003)	01	Văn phòng	Tại Hà Nội
		Cộng		10		

II. Mô tả vị trí công việc cần tuyển dụng

1. Vị trí 01: Quản lý mạng viễn thông

- Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, quy hoạch, chiến lược phát triển, phương án tổ chức, kế hoạch, chương trình, đề án quản lý điều hành mạng viễn thông dùng riêng phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước.

- Xây dựng các quy định, quy trình, quy chế điều hành khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa mạng viễn thông và hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

- Điều hành thông tin toàn mạng 24/24.

- Nghiên cứu triển khai, đề xuất, ứng dụng các kỹ thuật công nghệ điều hành viễn thông tiên tiến vào công tác quản lý mạng viễn thông.

- Thực hiện quy hoạch, thiết kế, lắp đặt, tích hợp, vận hành khai thác, bảo quản bảo dưỡng mạng viễn thông bao gồm mạng thoại cố định, băng rộng, điện báo, di động, truyền dẫn, truyền số liệu.

- Triển khai phục vụ các phiên họp Hội nghị truyền hình phục vụ Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các Bộ, Ban Ngành Trung ương.

2. Vị trí 02. Quản lý công nghệ thông tin

- Tham mưu giúp Cục trưởng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng kế hoạch, phương án, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cung cấp dịch vụ bưu chính, viễn thông phục vụ Đảng, Nhà nước và dịch vụ khác đang khai thác tại đơn vị.

- Quản lý, vận hành hệ thống mạng, đường truyền, cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin của Cục...

- Đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng CNTT của Cục.

- Biên soạn quy chế, tài liệu hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.

3. Vị trí 03. Vị trí kiểm soát bưu chính

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát toàn quy trình cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 từ khâu giao nhận đến khi kết thúc trong dây chuyền khai thác các dịch vụ bưu chính KT1 và các dịch vụ khác đang khai thác tại đơn vị.

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết các yêu cầu của các cơ quan yêu cầu sử dụng các dịch vụ bưu chính KT1 và các dịch vụ khác đang khai thác tại đơn vị.

- Giải đáp những vướng mắc về các điều kiện cần thiết đối với các cơ quan sử dụng dịch vụ, khi họ có nhu cầu sử dụng các dịch vụ bưu chính KT1.

- Thực hiện đúng, đầy đủ quy định về đảm bảo bí mật, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước trong toàn bộ quá trình cung cấp dịch vụ bưu chính KT1;

4. Vị trí 04. Quản lý mạng Bưu chính

- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước

- Xây dựng kế hoạch, các phương án tổ chức Mạng bưu chính KT1; xây dựng các quy trình, quy định trong công tác quản lý, cung cấp dịch vụ mạng bưu chính KT1.

- Nghiên cứu, triển khai, ứng dụng kỹ thuật công nghệ quản lý và phát triển dịch vụ bưu chính bảo đảm phù hợp với quy hoạch phát triển của mạng Bưu chính KT1.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, xử lý sự cố về an ninh, an toàn trong cung cấp dịch vụ bưu chính KT1.

- Tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình hoạt động của mạng bưu chính KT1; tham gia thẩm định các kế hoạch, quy hoạch dịch vụ các phương án dự phòng điều hành mạng lưới bưu chính KT1;

- Đề xuất các chủ trương biện pháp quản lý phương án sửa đổi quy trình quy định nghiệp vụ trong công tác cung cấp dịch vụ bưu chính KT1 cho phù hợp tình hình thực tế của đơn vị

- Biên soạn tài liệu tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý dịch vụ, mạng lưới bưu chính KT1.

5. Vị trí 05. Vị trí Kế hoạch Đầu tư

- Tham mưu xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn đầu tư phát triển các dự án nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Thanh quyết toán khối lượng hoàn thành các dự án với cơ quan cấp phát vốn.

6. Vị trí 06. Vị trí Hành chính, tổng hợp

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, các báo cáo tổng kết, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất của Cục

- Chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban định kỳ của Cục; dự thảo hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị dự thảo thông báo nội dung kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì;

- Tổng hợp và báo cáo Cục trưởng, lãnh đạo Cục kết quả, tiến độ xử lý công việc của các đơn vị thuộc Cục theo nhiệm vụ được giao; làm đầu mối liên hệ công tác của Cục, nhiệm vụ giúp việc Lãnh đạo Cục, tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì;

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;

- Xây dựng, thực hiện các chương trình thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Cục, tổ chức thực hiện khi được phê duyệt; Phối hợp thực hiện nội dung Hợp tác quốc tế.

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Cục trưởng xử lý; cung cấp thông tin chính thức cho báo chí

- Theo dõi, tiếp nhận thông tin, dư luận xã hội phản ánh về các chủ trương, chính sách, các mặt hoạt động quản lý Nhà nước của Cục.

7. Vị trí 07. Vị trí Quản trị công sở

- Tham mưu đối với việc xây dựng và ban hành các quy chế, nội quy của cơ quan Cục nhằm tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; thực hiện việc bảo đảm trật tự - trị an, kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của cơ quan Cục;

- Bố trí, sắp xếp nơi làm việc, cải tạo sân, vườn, làm đẹp cảnh quan khu vực cơ quan Cục; quản lý cơ sở vật chất; đảm bảo trang, thiết bị và điều kiện làm việc của khối cơ quan Cục; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tại trụ sở Cục thực hiện nghiêm các quy định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, quản lý, thanh lý tài sản, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của khối cơ quan Cục;

- Quản lý, theo dõi, lập hồ sơ kế hoạch bảo trì trụ sở Cục.

III. Điều kiện đăng ký dự tuyển

3.1. Điều kiện chung

a) Người có đủ các điều kiện sau được đăng ký dự tuyển công chức:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- Không cư trú tại Việt Nam;
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3.2. Điều kiện khác

- Yêu cầu về lịch sử chính trị của bản thân và gia đình: Có lý lịch bản thân và gia đình trong sạch, rõ ràng; nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm quy định của Đảng, Ngành, địa phương về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

- Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

- Thăm tra lý lịch trước khi tuyển dụng đảm bảo đáp ứng yêu cầu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định (theo mẫu lý lịch tự khai dùng cho người lao động được tuyển chọn vào làm việc tại Cục Bưu điện Trung ương).

3. Tiêu chuẩn cụ thể:

- Vị trí 01: Quản lý mạng viễn thông (chuyên viên):

+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về điện tử -viễn thông, công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

+ Có chứng chỉ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Vị trí 02: Quản lý công nghệ thông tin (chuyên viên)

+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về điện tử -viễn thông, công nghệ thông tin.

+ Có chứng chỉ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Vị trí 03: Kiểm soát bưu chính (chuyên viên)

+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về bưu chính, viễn thông, quản trị kinh doanh.

+ Có chứng chỉ tiếng Anh với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

+ Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bưu chính.

- Vị trí 04: Quản lý mạng bưu chính (chuyên viên)

+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về kinh tế bưu chính, doanh thác bưu chính, kinh tế, quản trị kinh doanh, điện tử -viễn thông.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Vị trí 05: Kế hoạch -Đầu tư (chuyên viên)

+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Vị trí 06: Hành chính -tổng hợp (chuyên viên)

+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về quản trị nhân sự, kinh tế lao động, luật, hành chính công, quản trị kinh doanh, quan hệ quốc tế.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Vị trí 07: Quản trị công sở (chuyên viên)

+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành về điện, điện tử, sự phạm kỹ thuật điện, công nghệ thông tin, hành chính, quản trị kinh doanh.

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Nội dung, hình thức thi, miễn thi tuyển công chức:

1.1 Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b) Nội dung thi gồm 2 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành

chính nhà nước; công chức, công vụ và các kiến thức khác để đánh giá năng lực.
Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về tiếng Anh. Thời gian thi 30 phút;

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ tiếng Anh;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b mục 1.1 này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

1.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức:

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với số điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm;

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

4. Trường hợp người dự tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định trên thì chỉ được cộng thêm điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định

V. PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Nội dung Phiếu đăng ký dự tuyển

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển: theo Mẫu số 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ.

Người đăng ký dự tuyển công chức phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp Phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu. Các trường hợp khai không đúng, giả mạo hồ sơ sẽ bị huỷ kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

Thí sinh không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

2. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông www.mic.gov.vn, trên cổng thông tin điện tử Cục BDTW: www.cpt.gov.vn.

- Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

3. Địa điểm và hình thức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển

- Địa điểm: Phòng Tổ chức Cán bộ, Cục Bưu điện Trung ương, số 1A, phố Quan Hoa, Cầu Giấy, Hà Nội.

- Số điện thoại: 080.41269;

- Hình thức: Qua đường bưu chính theo địa chỉ như trên hoặc nộp trực tiếp trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

- Thời gian tuyển dụng: dự kiến Quý 02 năm 2021.

- Địa điểm tuyển dụng:

Hà Nội: Số 1A, phố Quan Hoa, phường Quan Hoa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

Đà Nẵng: Số 73 Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng

- Lệ phí tuyển dụng: Theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Mức thu dự kiến: 500.000 đồng/thí sinh.

Trân trọng././m/

Nơi nhận:

- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Cục trưởng Trần Duy Ninh (để b/c);
- Các Phó Cục trưởng;
- Công TTĐT của Bộ TT&TT (để đăng tin);
- Trang TTĐT của Cục (để đăng tin);
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Lưu VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG



Trần Duy Ninh

