

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định 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 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 tháng 12 năm 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 Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, CNTT(10).



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**




Hoàng Minh Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDDT ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi là cá nhân) tham gia quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thư điện tử (Email)* là thông điệp dữ liệu được gửi đến một hoặc nhiều địa chỉ thư điện tử thông qua cơ sở hạ tầng thông tin.

2. *Hệ thống thư điện tử* là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển và tiếp nhận thư điện tử qua mạng Internet.

3. *Địa chỉ thư điện tử* là địa chỉ được sử dụng để gửi hoặc nhận thư điện tử, được đơn vị quản trị hệ thống thư điện tử cung cấp cho các cá nhân và đơn vị, bao gồm tên truy nhập của người sử dụng kết hợp với tên miền Internet. Địa chỉ thư điện tử của Bộ GDĐT có cấu trúc như sau: <Tên truy nhập>@moet.gov.vn.

4. *Tài khoản thư điện tử* là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử (tên đăng nhập) và mật khẩu đăng nhập được đơn vị quản trị hệ thống thư điện tử cung cấp.

5. *Nhóm địa chỉ thư điện tử (Mail group)* là địa chỉ thư điện tử đại diện cho một danh sách các địa chỉ thư điện tử được đơn vị quản trị hệ thống thư điện tử cung cấp, cho phép gửi thư điện tử đến tất cả các địa chỉ thư điện tử có trong nhóm. Nhóm địa chỉ thư điện tử của Bộ GDĐT có cấu trúc như sau: <Tên nhóm>@moet.gov.vn.

6. *Thư rác (spam)* là thư điện tử, tin nhắn được gửi đến người nhận mà người nhận đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ GDĐT

1. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ là hệ thống thông tin dùng chung cung cấp dịch vụ thư điện tử phục vụ công vụ cho các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ có tên miền là @moet.gov.vn và địa chỉ truy cập trên Internet là <https://mail.moet.gov.vn>.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ CỦA BỘ GDĐT

Điều 4. Quản lý địa chỉ thư điện tử

1. Cấp mới địa chỉ thư điện tử

a. Điều kiện cấp mới địa chỉ thư điện tử

- Là đơn vị thuộc Bộ chưa được cấp địa chỉ thư điện tử.
- Là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ký hợp đồng có thời hạn tại các đơn vị thuộc Bộ chưa được cấp địa chỉ thư điện tử.

b. Thủ tục cấp mới

Để cấp mới địa chỉ thư điện tử, đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin công văn đề nghị cấp mới thư điện tử như sau:

- Đối với đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử cho đơn vị, sử dụng Mẫu 01 trong Phụ lục của Quy chế này.
- Đối với đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử cho cá nhân, sử dụng Mẫu 02 trong Phụ lục của Quy chế này.
- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Cục Công nghệ thông tin sẽ liên hệ với cá nhân đầu mối phụ trách để thực hiện quy trình cấp mới địa chỉ thư điện tử.

2. Thay đổi thông tin địa chỉ thư điện tử

a. Trường hợp cá nhân có nhu cầu thay đổi thông tin địa chỉ thư điện tử (thông tin về đơn vị, thông tin về nhóm địa chỉ thư điện tử), đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin công văn đề nghị thay đổi thông tin địa chỉ thư điện tử theo Mẫu 03 trong Phụ lục của Quy chế này.

b. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Cục Công nghệ thông tin sẽ liên hệ với cá nhân đầu mối phụ trách để thực hiện quy trình thay đổi địa chỉ thư điện tử.

3. Tạm khóa địa chỉ thư điện tử

Để đảm bảo an toàn cho Hệ thống thư điện tử công vụ, địa chỉ thư điện tử của đơn vị, cá nhân sẽ bị khóa (không thể truy nhập và sử dụng) trong các trường hợp sau:

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

b. Đăng nhập sai mật khẩu quá 12 lần liên tiếp.

c. Gửi quá 250 thư/10 phút tới các địa chỉ thư điện tử bên ngoài miền @moet.gov.vn.

d. Vi phạm quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy chế này.

4. Khôi phục địa chỉ thư điện tử bị khóa

a. Khi đơn vị, cá nhân bị quên mật khẩu hoặc bị địa chỉ thư điện tử bị khóa, đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin công văn đề nghị mở khóa và cấp lại mật khẩu mới theo Mẫu 04 kèm theo Phụ lục Quy chế này.

b. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Cục Công nghệ thông tin sẽ xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt, khôi phục địa chỉ thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.

5. Thu hồi địa chỉ thư điện tử: Khi đơn vị giải thể/sáp nhập, hoặc khi có văn bản của cấp có thẩm quyền xác nhận cá nhân không còn công tác tại cơ quan Bộ, Cục Công nghệ thông tin thực hiện khóa chức năng gửi thư điện tử, đồng thời hệ thống tự động thu hồi (xóa hoàn toàn địa chỉ thư điện tử và dữ liệu) trên hệ thống sau 06 tháng.

Điều 5. Quản lý nhóm thư điện tử

1. Cấp mới nhóm thư điện tử

a. Điều kiện cấp mới

- Là các đơn vị thuộc Bộ chưa được cấp nhóm thư điện tử của đơn vị hoặc có nhu cầu muốn tạo thêm nhóm thư điện tử.

- Cấp mới theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

b. Thủ tục cấp mới

- Để cấp mới nhóm thư điện tử, đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin công văn đề nghị cấp mới nhóm thư điện tử theo Mẫu 05 trong Phụ lục của Quy chế này.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Cục Công nghệ thông tin sẽ liên hệ với cá nhân đầu mối phụ trách để thực hiện quy trình cấp mới nhóm thư điện tử.

2. Quản lý thành viên trong nhóm thư điện tử: Việc thêm thành viên hoặc gỡ thành viên ra khỏi nhóm do đơn vị quản trị hệ thống (Cục Công nghệ thông tin) thực hiện. Thủ trưởng đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin công văn đề nghị thêm hoặc bớt thành viên trong nhóm theo Mẫu 06 trong Phụ lục của Quy chế này.

3. Thu hồi nhóm thư điện tử: Khi có yêu cầu của lãnh đạo Bộ hoặc đơn vị không có nhu cầu sử dụng nhóm thư điện tử, đơn vị gửi Cục Công nghệ thông tin

công văn đề nghị thu hồi nhóm thư điện tử theo Mẫu 06 kèm theo Phụ lục Quy chế này.

4. Một số nhóm thư điện tử dùng chung của Bộ GDĐT

a) Một số nhóm thư điện tử dùng chung trong cơ quan Bộ gồm:

- Lãnh đạo Bộ: lanhdaobo@moet.gov.vn

- Lãnh đạo Vụ/Cục: lanhdaovucuc@moet.gov.vn

- Thủ trưởng đơn vị: thutruongdonvi@moet.gov.vn

b) Các đơn vị định kỳ chủ động rà soát danh sách của đơn vị mình và liên hệ với Cục Công nghệ Thông tin khi có nhu cầu chỉnh sửa, thêm, bớt thành viên của đơn vị trong nhóm.

Điều 6. Mật khẩu thư điện tử công vụ

1. Mật khẩu truy cập thư điện tử phải có chứa ký tự đặc biệt (!@#\$\$%^&*..), có chữ hoa, có chữ thường và số; độ dài tối thiểu của mật khẩu là 8 ký tự, tối đa 64 ký tự.

2. Người sử dụng địa chỉ thư điện tử phải thường xuyên đổi mật khẩu thư điện tử, tối thiểu 03 tháng đổi mật khẩu 01 lần.

3. Người sử dụng địa chỉ thư điện tử phải đổi mật khẩu ngay sau khi nhận được mật khẩu mới từ Cục Công nghệ thông tin.

4. Cá nhân có trách nhiệm thực hiện các giải pháp để bảo vệ tài khoản thư điện tử của đơn vị giao quản lý và sử dụng; chịu trách nhiệm khi mật khẩu bị lộ/lọt gây hậu quả.

Điều 7. Sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Đơn vị và cá nhân sử dụng địa chỉ thư điện tử được cấp để trao đổi thông tin trên môi trường Internet phục vụ công tác công vụ và chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ địa chỉ thư quản lý.

2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý hoặc ủy quyền, phân công một cán bộ, công chức, viên chức trong tổ chức của mình quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử của đơn vị kèm theo các yêu cầu nội bộ về quản lý, sử dụng địa chỉ thư điện tử của đơn vị.

3. Khi nhận được thư điện tử có dấu hiệu mạo danh, lừa đảo đề nghị đơn vị/cá nhân thông báo Cục Công nghệ thông tin phối hợp xử lý bằng cách chuyển tiếp nội dung thư (forward) về địa chỉ email CucCNTT@moet.gov.vn; không tự ý bấm vào đường link hoặc các file đính kèm trên những thư điện tử gửi đến mà không rõ nguồn gốc, tránh việc bị lấy cắp mật khẩu hoặc phát tán virus máy tính.

Điều 8. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng thư điện tử công vụ 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; vi phạm luật pháp Việt Nam và các quy định quốc tế.

2. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử công vụ, 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 thư điện tử công vụ gửi, phát tán thư rác, thư có chứa mã độc, virus; trực tiếp hay gián tiếp tấn công vào Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ, hệ thống của các tổ chức và cá nhân khác.

5. Sử dụng địa chỉ thư điện tử công vụ vào mục đích trao đổi thông tin mang tính chất cá nhân, thông tin quảng cáo; đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như các mạng xã hội, các diễn đàn, website thương mại, sàn giao dịch điện tử.

Điều 9. Tiêu chuẩn áp dụng

1. Sử dụng phông chữ tiếng Việt, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua Hệ thống thư điện tử phải tuân thủ các tiêu chuẩn được quy định tại Thông tư 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.

Điều 10. Quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ GDĐT

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Cục Công nghệ thông tin là đơn vị chủ trì quản trị Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm ban hành nội quy nội bộ nhằm tổ chức quản lý, quản trị, vận hành kỹ thuật hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ đảm bảo hoạt động thông suốt và an toàn; xây dựng kế hoạch và đề xuất lãnh đạo Bộ phương án kỹ thuật và kinh phí đảm bảo quản lý, vận hành hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Tổ chức quản lý, sử dụng thư điện tử tại đơn vị theo quy định của Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp mới, thay đổi bổ sung, thu hồi, khôi phục địa chỉ thư điện tử cho đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý.

3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng thư điện tử trong đơn vị theo quy định của Quy chế này.

4. Báo cáo tình hình triển khai địa chỉ thư điện tử và kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị về Cục Công nghệ thông tin khi có yêu cầu nhằm phục vụ tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ và các cơ quan quản lý liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử

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 Cục Công nghệ thông tin về sử dụng hệ thống thư điện tử.

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 Cục 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.

Điều 13. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Chủ trì tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

2. Tổ chức cung cấp, quản lý, hỗ trợ và hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ triển khai hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Quy chế này.

3. Thông báo cho các đơn vị, cá nhân biết tối thiểu trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ hệ thống thư điện tử vì lý do kỹ thuật.

4. Quản lý, đảm bảo hạ tầng kỹ thuật để hệ thống thư điện tử hoạt động tốt; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

5. 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, cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư đối với hệ thống thư điện tử; quản lý quyền truy nhập của các đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.

6. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng, phát triển và duy trì hệ thống thư điện tử công vụ trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị thuộc Bộ và các cá nhân có liên quan nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Quy chế này.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính căn cứ kế hoạch được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hàng năm, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin bố trí kinh phí cho việc quản lý, sử dụng và phát triển, mở rộng hệ thống thư điện tử công vụ Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định./.

PHỤ LỤC: DANH MỤC BIỂU MẪU*(Kèm theo Quyết định số..... /QĐ-BGDĐT ngày..... /..... /2022)*

STT	Mẫu biểu	Nội dung
1	Mẫu 01	Đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử công vụ cho đơn vị
2	Mẫu 02	Đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử công vụ cho cá nhân
3	Mẫu 03	Đề nghị thay đổi, thu hồi địa chỉ thư điện tử công vụ cho đơn vị, cá nhân
4	Mẫu 04	Đề nghị khôi phục, cấp lại mật khẩu địa chỉ thư điện tử công vụ cho đơn vị, cá nhân
5	Mẫu 05	Đề nghị cấp mới nhóm thư điện tử công vụ
6	Mẫu 06	Đề nghị thêm (xóa thành viên), thu hồi nhóm thư điện tử công vụ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****TÊN ĐƠN VỊ***Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

Số:/.....

V/v đăng ký cấp mới địa chỉ thư
điện tử công vụ

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ (ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày ____/20...);

<Đơn vị> trân trọng đề nghị Cục Công nghệ thông tin cấp mới địa chỉ thư điện tử công vụ cho <cơ quan, đơn vị> để thuận tiện trong việc triển khai các nhiệm vụ được giao (*thông tin chi tiết gửi kèm công văn này*).

Thông tin phản hồi xin gửi về: Ông/bà....., tên đơn vị, số điện thoại di động...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng đơn vị*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....) ⁽¹⁾

I. Thông tin đăng ký địa chỉ thư điện tử:

Tên cơ quan, tổ chức:

Địa chỉ:

II. Thông tin của người quản lý địa chỉ thư điện tử ⁽³⁾:

Họ và tên (chữ in hoa):

Địa chỉ thư điện tử ⁽²⁾ :

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức có con dấu riêng đề nghị đóng dấu treo đối với biểu mẫu này.

(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư sử dụng chính thức của đơn vị có phần mở rộng là @moet.gov.vn.

Mẫu số 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
 Số:/..... Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

V/v đăng ký cấp mới địa chỉ thư
 điện tử công vụ cho cá nhân

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ (ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày ____/20...);

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp nhận (điều động/bổ nhiệm...) công chức.

<Đơn vị> trân trọng đề nghị Cục Công nghệ thông tin cấp mới địa chỉ thư điện tử công vụ cho công chức, viên chức theo danh sách gửi kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

DANH SÁCH

Đề nghị cấp mới địa chỉ thư điện tử cho cá nhân

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....) ⁽¹⁾

Người tiếp nhận:

Chức vụ:

.....

Địa chỉ thư điện tử ⁽²⁾:

.....

Điện thoại: Email:

.....

Danh sách đăng ký:

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

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức có con dấu riêng đề nghị đóng dấu treo đối với biểu mẫu này.

(2) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư sử dụng chính thức của đơn vị có phần mở rộng là @moet.gov.vn.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****TÊN ĐƠN VỊ****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:/.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

V/v thay đổi, thu hồi địa chỉ thư điện
tử công vụ cho đơn vị, cá nhân

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ (ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày __/20...);

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp nhận (điều động/bổ nhiệm...) công chức.

<Đơn vị> trân trọng đề nghị Cục Công nghệ thông tin hỗ trợ cập nhật, thay đổi thông tin địa chỉ thư điện tử công vụ cho đơn vị, công chức, viên chức theo danh sách gửi kèm để thuận tiện trong quá trình triển khai nhiệm vụ, thông tin cụ thể như sau:

TT	Đơn vị/cá nhân	Chức vụ	Bộ phận công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại	Nhóm thư điện tử

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng đơn vị*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****TÊN ĐƠN VỊ***Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

Số:/.....

V/v khôi phục, cấp lại mật khẩu địa
chỉ thư điện tử công vụ cho đơn vị,
cá nhân

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ (ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày ___/20...);

Trong quá trình sử dụng địa chỉ thư điện tử công vụ của đơn vị, cá nhân công chức thuộc <đơn vị>. Hiện nay, một số công chức không nhớ mật khẩu đã cài đặt để thực hiện đăng nhập tài khoản thư điện tử.

<Đơn vị> trân trọng đề nghị Cục Công nghệ thông tin hỗ trợ khôi phục, cấp lại mật khẩu địa chỉ thư điện tử cho đơn vị, công chức, viên chức theo thông tin như sau:

TT	Đơn vị/cá nhân	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng đơn vị*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****TÊN ĐƠN VỊ***Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

Số:/.....

V/v đăng ký cấp mới nhóm thư
điện tử công vụ

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ (ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày __/20...);

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp nhận (điều động/bổ nhiệm...) công chức.

<Đơn vị> trân trọng đề nghị Cục Công nghệ thông tin xem xét cấp mới nhóm thư điện tử công vụ để thuận tiện trong việc triển khai các nhiệm vụ được giao, thông tin cụ thể như sau:

TT	Tên nhóm (Tổ chức/phòng ban, đơn vị...)	Họ và tên thành viên trong nhóm	Đơn vị/Bộ phận công tác	Chức vụ	Địa chỉ thư điện tử công vụ thành viên trong nhóm	Số điện thoại

Thông tin phản hồi xin gửi về: Ông/bà....., tên đơn vị, số điện thoại di động...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng đơn vị*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

Mẫu số 6**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****TÊN ĐƠN VỊ***Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

Số:/.....

V/v thêm (xóa thành viên), thu hồi
nhóm thư điện tử công vụ

Kính gửi: Cục Công nghệ thông tin

Căn cứ Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ (ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày __/20...);

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BGDĐT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp nhận (điều động/bỏ nhiệm...) công chức.

<Đơn vị> trân trọng đề nghị Cục Công nghệ thông tin xem xét thêm (xóa thành viên), thu hồi nhóm thư điện tử công vụ, thông tin cụ thể như sau:

TT	<Tên nhóm> @moet.gov.vn	Họ và tên thành viên trong nhóm	Đơn vị/Bộ phận công tác	Chức vụ	Địa chỉ thư điện tử công vụ thành viên trong nhóm	Số điện thoại

Thông tin phản hồi xin gửi về: Ông/bà....., tên đơn vị, số điện thoại di động...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Thủ trưởng đơn vị*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*