

Số: 1643/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 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 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

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

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

Căn cứ Thông tư số 39/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của 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;

Căn cứ Thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Quyết định số 3224/QĐ-UBND ngày 07/9/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt cấp độ các hệ thống thông tin thuộc Hệ thống tin học UBND thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND Thành phố tại Tờ trình số 27/TTr-VP ngày 28/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

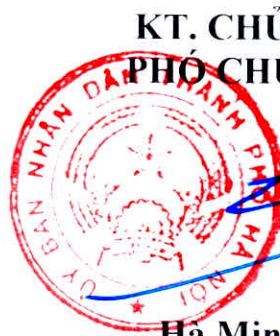
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2323/QĐ-UBND ngày 17/5/2006 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định quản lý và sử dụng Hệ thống Thư điện tử của thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố; các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUB: CVP, các PCVP, phòng, đơn vị trực thuộc;
- Trung tâm báo chí Thu đô;
- Lưu: VT, THCB, KGVX Dg.



**KT. CHỦ TỊCH,
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1643/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2023
của UBND thành phố Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.
- Quy chế này áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc hệ thống chính trị thành phố Hà Nội (gọi tắt tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội) tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua Internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Thư điện tử: Là dịch vụ chuyên thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.
- Hộp thư điện tử công vụ của thành phố Hà Nội: Là hộp thư điện tử được tạo lập và cấp quyền khai thác, sử dụng trên Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội. Có 04 loại hộp thư điện tử công vụ, cụ thể:
 - Hộp thư điện tử công vụ của tổ chức: Là hộp thư điện tử công vụ cấp cho cơ quan, đơn vị để sử dụng dùng chung của cơ quan, đơn vị trong giao dịch hành chính điện tử để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định, bao gồm:
 - Hộp thư điện tử công vụ cá nhân: Là hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị được cấp để phục vụ công tác chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định.
 - Hộp thư điện tử công vụ văn thư: Là hộp thư điện tử công vụ chính thống cấp cho cơ quan, đơn vị để thực hiện gửi và nhận hồ sơ, tài liệu, văn bản của tổ chức với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Hộp thư điện tử công vụ kỹ thuật: Là hộp thư điện tử công vụ chính thống cấp cho cơ quan, đơn vị để thực hiện gửi và nhận hỗ trợ trong công tác kỹ thuật của tổ chức với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Danh bạ thư điện tử thành phố Hà Nội: Là tệp dữ liệu lưu trữ thông tin về các tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội được tạo lập và cấp quyền khai thác, sử dụng dịch vụ cơ bản của Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

4. Dịch vụ cấp mật khẩu một lần (One time password - OTP): Là dịch vụ cấp mật khẩu dùng một lần và được xem là bảo vệ thứ hai cho hoạt động khai thác, sử dụng Hộp thư điện tử công vụ theo quy định.

Điều 3. Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội

1. Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội là hệ thống thông tin được thống nhất dùng chung cơ bản phục vụ hoạt động quản lý, điều hành các cấp, các ngành trong thành phố Hà Nội; cho phép tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội thực hiện gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công qua mạng Internet.

2. Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội bao gồm tập hợp hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý thư điện tử, dịch vụ OTP; được tạo lập, quản lý và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật dùng chung của thành phố Hà Nội, có tên miền là @hanoi.gov.vn và @thudo.gov.vn, địa chỉ truy cập trên Internet là <https://mail.hanoi.gov.vn> và <https://sso.thudo.gov.vn>.

3. Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội được triển khai tập trung đến 03 cấp chính quyền trong Thành phố, cụ thể:

a) Cấp Thành phố Hà Nội (Thành ủy Hà Nội, Đoàn ĐBQH thành phố Hà Nội, HĐND thành phố Hà Nội, UBND thành phố Hà Nội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội; các sở, ban, ngành và đơn vị trực thuộc thành phố Hà Nội; các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan).

b) Cấp huyện (Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc);

c) Cấp xã.

4. UBND thành phố Hà Nội giao Văn phòng UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm quản lý, vận hành Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội có tên miền @hanoi.gov.vn để gửi các tài liệu, văn bản mật, tối mật hoặc tuyệt mật; thông tin ngoài các 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. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội có tên miền @hanoi.gov.vn để gửi thông tin nội dung gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền, kích động bạo lực, đòi

truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; quảng cáo, tuyên truyền mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá các tác phẩm báo chí, văn hóa, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; phát tán virus máy tính vào Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

3. Sử dụng hộp thư điện tử công cộng miễn phí (gmail, yahoo..) phục vụ công việc hoặc làm địa chỉ giao dịch với cơ quan, tổ chức, công dân.

4. 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 thành phố Hà Nội và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

5. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép hộp thư điện tử công vụ hoặc truy nhập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của người khác.

6. Các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã và các đơn vị trực thuộc thành phố Hà Nội không tổ chức Hệ thống thư điện tử riêng.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Điều 5. Quy tắc đặt tên hộp thư điện tử công vụ

1. Đối với hộp thư điện tử công vụ tổ chức

a) Đối với hộp thư điện tử công vụ cấp cho văn thư các tổ chức:

- Quy tắc đặt tên như sau: vanthu_<tên cơ quan viết tắt>@hanoi.gov.vn.

+ Tên viết tắt cơ quan cấp thành phố Hà Nội: Lấy tên viết tắt của tổ chức, viết liền, chữ thường và không dấu (Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông viết tắt thành “sottt”).

+ Tên viết tắt cơ quan cấp huyện: lấy tên địa danh của địa phương viết liền, chữ thường và không dấu (Ví dụ: UBND quận Hoàng Mai viết tắt thành “hoangmai”).

- Ví dụ: Tài khoản hộp thư điện tử công vụ văn thư của Sở Thông tin và Truyền thông được đặt tên là vanthu_sotttt@hanoi.gov.vn; tài khoản hộp thư điện tử công vụ văn thư của UBND quận Hoàng Mai được đặt tên là vanthu_hoangmai@hanoi.gov.vn.

b) Đối với hộp thư điện tử công vụ cấp cho kỹ thuật các tổ chức:

- Quy tắc đặt tên như sau: kythuat_<tên cơ quan viết tắt>@hanoi.gov.vn.

- Ví dụ: Tài khoản hộp thư điện tử công vụ kỹ thuật của Sở Thông tin và Truyền thông được đặt tên là kythuat_sotttt@hanoi.gov.vn; tài khoản hộp thư

điện tử công vụ kỹ thuật của UBND quận Hoàng Mai được đặt tên là `kythuat_hoangmai@hanoi.gov.vn`.

c) Đối với hộp thư điện tử công vụ tổ chức:

- Quy tắc đặt tên như sau: <tên đơn vị/bộ phận trực thuộc tổ chức viết tắt>_<tên cơ quan viết tắt>@hanoi.gov.vn.

- Ví dụ:

+ `sotttt@hanoi.gov.vn` (Sở Thông tin và Truyền thông);

+ `phongcntt_sotttt@hanoi.gov.vn` (Phòng Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông);

+ `pdk_hoangmai@hanoi.gov.vn` (Phường Đại Kim thuộc quận Hoàng Mai).

2. Đối với hộp thư điện tử công vụ cá nhân

- Quy tắc đặt tên như sau: <họ và tên đầy đủ/chức danh>_<tên cơ quan viết tắt>@hanoi.gov.vn.

- Trường hợp bị trùng tên hộp thư điện tử công vụ cá nhân đã tạo lập trước: Hộp thư điện tử cá nhân được tạo lập sau sử dụng thông tin của đơn vị/bộ phận trực thuộc tổ chức hoặc các ký hiệu đánh số để phân biệt.

3. Đối với hộp thư điện tử công vụ nhóm cho tổ chức, cá nhân

- Đối với tạo lập các hộp thư điện tử công vụ nhóm cho tổ chức, cá nhân để thực hiện trong phạm vi toàn thành phố Hà Nội: Do Văn phòng UBND thành phố Hà Nội là đầu mối đề xuất tạo lập và có trách nhiệm thông báo đến các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hà Nội biết khai thác, sử dụng dùng chung. Ví dụ: Nhóm hộp thư điện tử công vụ văn thư các cơ quan, đơn vị trực thuộc thành phố Hà Nội được tạo lập hộp thư điện tử công vụ nhóm với tên là `vanthudonvi@hanoi.gov.vn` để phục vụ gửi văn bản điện tử trong giao dịch hành chính của thành phố Hà Nội.

- Đối với tạo lập các hộp thư điện tử công vụ nhóm cho tổ chức, cá nhân để phục vụ trong phạm vi của cơ quan, đơn vị: Tổ chức có nhu cầu đăng ký tạo lập theo quy tắc tại điểm c, khoản 1 Điều 5 của Quy chế này đảm bảo dễ nhớ, khoa học và tránh trùng lặp.

4. Các quy tắc đặt tên quy định tại Điều 5 ban hành theo Quy chế này áp dụng đối với các hộp thư điện tử được cấp mới sau thời điểm Quy chế này được ban hành.

Điều 6. Yêu cầu cung cấp thông tin đối với tổ chức, cá nhân

1. Các thông tin tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội khi tạo lập hộp thư điện tử công vụ được quản lý, lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội và đặt tại hệ thống máy chủ của thành phố Hà Nội; tạo thành Danh bạ thư điện tử thành phố Hà Nội.

2. Thông tin của tổ chức yêu cầu cung cấp khi đăng ký tạo lập hộp thư điện tử gồm: Tên của tổ chức; địa chỉ trụ sở làm việc; văn bản quyết định thành lập/thành lập lại/giải thể; họ và tên người đại diện; chức danh của người đại diện;

số chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân của người đại diện; số điện thoại người đại diện.

3. Thông tin của cá nhân yêu cầu cung cấp khi đăng ký tạo lập hộp thư điện tử gồm: Họ và tên; tên cơ quan/đơn vị công tác; chức danh chuyên môn (nếu có); số chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân; số điện thoại cá nhân.

Điều 7. Thẩm quyền, quy trình cấp mới, thay đổi và thu hồi, hủy hộp thư điện tử

1. Việc cấp mới, thay đổi và thu hồi hộp thư điện tử trên Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội được áp dụng cho đối tượng là tổ chức thành lập mới, thành lập lại, giải thể và cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đương nhiệm, mới được tuyển vào làm việc, chuyển chuyên công tác, bổ nhiệm chức danh hoặc thôi không làm việc trong thành phố Hà Nội.

2. Tổ chức tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

- Các tổ chức đầu mối tiếp nhận giải quyết cấp Thành phố, cấp huyện:

+ Cấp Thành phố: Văn phòng Thành ủy Hà Nội (hỗ trợ các cơ quan Đảng, tổ chức chức chính trị - xã hội các cấp trực thuộc); Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố Hà Nội (Giúp việc Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố); sở, ban, ngành (Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trực thuộc); các đơn vị trực thuộc thành phố Hà Nội (Hỗ trợ các đơn vị trực thuộc).

+ Cấp huyện: UBND các quận, huyện, thị xã (Hỗ trợ HĐND cùng cấp; các đơn vị trực thuộc và tương đương; HĐND và UBND cấp xã, phường, thị trấn).

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu cấp mới, thay đổi và thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi mình quản lý thực hiện gửi thông tin yêu cầu đến Tổ chức đầu mối tiếp nhận giải quyết quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

- Tổ chức đầu mối tiếp nhận giải quyết tổng hợp yêu cầu của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ văn thư/kỹ thuật gửi yêu cầu hỗ trợ đến hòm thư điện tử kythuat@hanoi.gov.vn để Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống tiếp nhận hỗ trợ, giải quyết.

3. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của tổ chức

a) Trường hợp tổ chức được thành lập mới (bao gồm các đơn vị/bộ phận trực thuộc): Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ khi có quyết định thành lập, tổ chức có văn bản yêu cầu cấp mới hộp thư điện tử công vụ của tổ chức theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Trường hợp tổ chức giải thể, thành lập lại (trường hợp có thay đổi tên của tổ chức): Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ khi có quyết định giải thể, thành lập lại, sát nhập; tổ chức có văn bản yêu cầu thu hồi và cấp mới hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Trường hợp tổ chức thay đổi thông tin: Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ khi phát sinh yêu cầu thay đổi thông tin về người đại diện hoặc số điện thoại sử dụng; tổ chức có văn bản yêu cầu thay đổi thông tin theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

d) Đơn vị kỹ thuật vận hành thực hiện hỗ trợ cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của tổ chức chậm nhất trong vòng 02 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy đủ thông tin theo quy định.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cá nhân

a) Trường hợp cá nhân được tuyển dụng vào làm việc trong tổ chức: Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ khi có Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc của cấp có thẩm quyền; các tổ chức tiếp nhận cá nhân vào làm việc gửi yêu cầu tạo lập mới hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Trường hợp cá nhân (là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đương nhiệm) thay đổi vị trí công tác, chức danh: Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ khi có Quyết định, Thủ trưởng các tổ chức lập danh sách, gửi yêu cầu thay đổi thông tin theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

c) Trường hợp cá nhân thay đổi vị trí công tác, chuyển sang tổ chức khác trực thuộc thành phố Hà Nội.

- Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ khi có Quyết định điều động, bổ nhiệm chức danh mới của cấp có thẩm quyền; tổ chức tiếp nhận cá nhân vào làm việc gửi yêu cầu thay đổi thông tin hộp thư điện tử theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

- Hộp thư điện tử công vụ của cá nhân đã được cấp trước khi chuyển công tác sẽ được duy trì và ngừng sử dụng trong vòng 15 ngày kể từ khi có quyết định điều động, bổ nhiệm chức danh mới để tiếp nhận các thông tin điện tử trong quá trình chuyển đổi vị trí việc làm của cá nhân.

d) Trường hợp cá nhân chuyển công tác ra khỏi thành phố Hà Nội hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc.

- Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ khi có quyết định điều động chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc của cấp có thẩm quyền; tổ chức quản lý cá nhân có trách nhiệm gửi yêu cầu thu hồi hộp thư điện tử theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

- Hộp thư điện tử công vụ của cá nhân bị thu hồi sẽ tạm thời khóa dịch vụ gửi thư điện tử và duy trì trong vòng 30 ngày đối với lãnh đạo cấp phòng trở xuống (kể từ ngày có quyết định điều động chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc của cấp có thẩm quyền) để thực hiện các công yêu cầu chuyển tiếp, bàn giao dữ liệu cho cá nhân có liên quan phục vụ công tác chuyên môn theo yêu cầu (nếu có) và tiến hành hủy hộp thư điện tử công vụ.

- Hộp thư điện tử công vụ của cá nhân bị thu hồi sẽ tạm thời khóa dịch vụ gửi thư điện tử và duy trì trong vòng 60 ngày đối với lãnh đạo cấp Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã, đơn vị trực thuộc và tương đương (kể từ ngày có quyết định điều động chuyển công tác hoặc nghỉ hưu của cấp có thẩm quyền) để thực hiện các công yêu cầu chuyển tiếp, bàn giao dữ liệu cho cá nhân có liên quan phục vụ công tác chuyên môn theo yêu cầu (nếu có) và tiến hành hủy hộp thư điện tử công vụ.

e) Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống thực hiện biện pháp kỹ thuật hỗ trợ cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cá nhân chậm nhất trong vòng 02 ngày kể từ khi tiếp nhận đầy thông tin và tổ chức cập nhật thông tin trên Danh bạ thư điện tử của thành phố Hà Nội theo quy định.

Điều 8. 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 khóa tạm thời không cho phép người sử dụng truy cập, sử dụng hộp thư điện tử công vụ để gửi thư điện tử trên Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội (vẫn cho phép nhận thư điện tử).

2. Các trường hợp hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa:

a) Không phát sinh hoạt động đăng nhập, gửi, nhận trong vòng 03 tháng mà không có lý do.

b) Bị chiếm dụng, lộ lọt, nhập sai mật khẩu 05 lần; có hiện tượng bị lợi dụng phát tán thư rác, mã độc,.. được các cơ quan chuyên môn có chức năng giám sát, kiểm tra an toàn, an ninh thông tin cảnh báo hoặc hệ thống bảo mật thông tin của Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội phát hiện.

c) Tham gia các hoạt động bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1, 2, 4, 3, 5 Điều 4 ban hành tại Quy chế này.

d) Không thay đổi mật khẩu mặc định do Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội cấp phát lần đầu trong vòng 05 ngày kể từ thời điểm thông báo cấp phát.

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

a) Các tổ chức gửi yêu cầu tới Văn phòng UBND thành phố Hà Nội qua hộp thư kythuat@hanoi.gov.vn để được hỗ trợ khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị khóa theo quy định.

b) Chậm nhất trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ khi tổ chức yêu cầu hỗ trợ xử lý khôi phục hộp thư điện tử công vụ và phối hợp xử lý, khắc phục nếu rơi vào tình trạng quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 8 ban hành tại Quy chế này (nếu có); Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống có trách nhiệm thực hiện hỗ trợ khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa về trạng thái hoạt động bình thường.

c) Các tổ chức, cá nhân phải tuân thủ, đổi mật khẩu truy cập hộp thư điện tử công vụ trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử công vụ được kích hoạt hoạt động lại.

Điều 9. Tổ chức lưu trữ nội dung và quản lý Danh bạ Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội

1. Tổ chức, cá nhân chủ động tạo lập, lưu trữ, đồng bộ dữ liệu về máy tính cá nhân để quản lý, lưu trữ dữ liệu điện tử hoặc sử dụng các ứng dụng văn phòng khai thác, quản lý, sử dụng thư điện tử (Microsoft Office Outlook, Outlook Express ..).

2. Tổ chức lưu trữ thông tin dữ liệu điện tử, nhật ký việc gửi, nhận thư điện tử và các lỗi trên Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội (logfile) tối thiểu 01 năm để phục vụ các yêu cầu của cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật hiện hành, giải quyết sự cố của các cơ quan chuyên môn.

3. Dung lượng cấp phát để lưu trữ cho hộp thư điện tử công vụ

a) Dung lượng cấp phát để lưu trữ cho các hộp thư điện tử công vụ tổ chức, cá nhân được điều chỉnh, tăng dung lượng theo nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội theo từng giai đoạn.

b) Dung lượng tối thiểu cấp phát cho hộp thư điện tử công vụ của cá nhân tối thiểu từ 2GB và tổ chức tối thiểu từ 10GB; kích cỡ tệp gửi kèm tối đa không quá 50MB cho 01 lần gửi.

c) Khi còn 10% dung lượng sử dụng đối với hộp thư điện tử công vụ, Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội sẽ tự động thông báo người dùng biết, chủ động lưu trữ về thiết bị lưu trữ riêng và xóa bớt dữ liệu để đảm bảo tiếp tục nhận thư điện tử.

Điều 10. Quản lý Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội

1. Cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội có trách nhiệm như sau:

a) Tổ chức quản lý hoạt động của Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội, dịch vụ OTP đáp ứng yêu cầu khai thác, sử dụng của tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội; đảm bảo kỹ thuật vận hành ổn định 24/7; tuân thủ các quy định an toàn hệ thống thông tin cấp độ 3 theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP, Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT và các văn bản quy định khác có liên quan.

b) Thực hiện trách nhiệm của nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử theo quy định tại Điều 10 Chương II Nghị định số 91/2020/NĐ-CP nhằm chống tin rác, thư rác.

c) Có trách nhiệm chỉ đạo Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống thực hiện quản lý, cập nhật thông tin Danh bạ hộp thư điện tử thành phố Hà Nội khi có những biến động cấp mới, sửa đổi, thu hồi và hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ.

d) Thông báo các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội biết trong trường hợp bắt buộc tạm ngừng dịch vụ Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội để thực hiện duy trì, nâng cấp hệ thống tối thiểu trước 03 ngày.

e) Hỗ trợ các tổ chức khi có nhu cầu:

- Khai thác thông tin Danh bạ thư điện tử thành phố Hà Nội liên quan đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

- Khai thác tình trạng sử dụng hộp thư điện tử đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Khai thác dịch vụ cơ bản thư điện tử để ứng dụng trong các hệ thống thông tin dùng chung, chuyên ngành của thành phố Hà Nội được giao chủ trì triển khai khi được sự đồng ý, chấp thuận của UBND thành phố Hà Nội.

g) Chỉ đạo Trung tâm Tin học - Công báo thành phố Hà Nội (Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống):

- Quản trị Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội, dịch vụ OTP hoạt động thông suốt, liên tục và ổn định 24/7.

- Thực hiện quản lý, duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu Danh bạ thư điện tử thành phố Hà Nội.

- Tổ chức cấp mới, thay đổi, thu hồi, hủy bỏ và tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội theo quy định.

- Tổ chức bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội theo quy định.

- Hướng dẫn người sử dụng tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội và phối hợp xóa bỏ thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác nghiệp vụ chuyên môn.

- Tạo lập chế độ lưu trữ thông tin trong Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng dịch vụ cơ bản Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

- Xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí hàng năm cho việc quản lý, lưu trữ và phát triển Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Các tổ chức, cá nhân quản lý hộp thư điện tử công vụ

a) Thông tin kịp thời, đúng thời gian về sự thay đổi thông tin của người sử dụng thư điện tử thuộc phạm vi quản lý để cập nhật vào Danh bạ thư điện tử của thành phố Hà Nội.

b) Bố trí người chuyên trách, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo dõi, quản lý và cung cấp những thông tin có liên quan.

c) Cá nhân được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử công vụ.

d) Cá nhân được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ tổ chức khi có thay đổi vị trí công tác phải có trách nhiệm đảm bảo bí mật nhà nước, nội dung dữ liệu liên quan theo các quy định hiện hành và bàn giao hộp thư điện tử, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử công vụ của tổ chức cho cán bộ mới tiếp nhận.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Điều 11. Tiêu chuẩn áp dụng

1. Các thông tin có dạng văn bản (Text) gửi qua hộp thư điện tử công vụ phải thống nhất sử dụng bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode và bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi của Hệ thống thư điện tử thành phố Hà Nội phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được quy định tại Thông tư số 39/TT-BTTTT.

Điều 12. Quy tắc thiết lập mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

1. Tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội được cấp thư điện tử công vụ phải thay đổi mật khẩu trong lần đầu truy cập và thường xuyên thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

2. Mật khẩu sử dụng cho hộp thư điện tử công vụ phải có độ dài tối thiểu 8 ký tự, có sử dụng ký tự dạng chữ in hoa, số và ký tự đặc biệt (!, @, #, \$, %, &).

Điều 13. Sử dụng dịch vụ OTP cho hộp thư điện tử công vụ

1. Tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội được tạo lập hộp thư điện tử công vụ phải sử dụng dịch vụ OTP để đảm bảo an toàn thông tin theo quy định.

2. Dịch vụ OTP thực hiện cấp mã xác thực thông qua số điện thoại cá nhân hoặc trên phần mềm tiện ích (app) hỗ trợ cho các nền tảng ứng dụng của thiết bị, điện thoại thông minh.

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức

1. Tổ chức sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tổ chức cho đúng mục đích giao dịch hành chính với tư cách của đại diện cho tổ chức.

2. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội và các quy định đảm bảo an toàn thông tin có liên quan.

3. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đối với thiết bị đầu cuối (máy tính trạm, máy tính xách tay, điện thoại thông minh ..) được sử dụng để truy cập hộp thư điện tử trong phạm vi quản lý của tổ chức của mình.

4. Phối hợp với Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc chống tin nhắn rác, thư điện tử rác khi có yêu cầu.

5. Thực hiện đăng ký cấp mới, thay đổi và thu hồi hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

6. Đôn đốc các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện túc các quy định về sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

7. Định kỳ 06 tháng, các tổ chức rà soát, thống kê biến động thông tin về tổ chức, cá nhân sử dụng hộp thư điện tử công vụ, gửi báo cáo về Văn phòng UBND thành phố Hà Nội để tổng hợp, cập nhật Danh bạ thư điện tử thành phố Hà Nội theo quy định.

8. Ban hành quy chế sử dụng hộp thư điện tử công vụ đảm bảo an ninh, an toàn thông tin thuộc phạm vi quản lý.

Điều 15. Trách nhiệm của cá nhân

Các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thành phố Hà Nội được cấp hộp thư điện tử công vụ có trách nhiệm:

1. Thực hiện quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Không cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử công vụ cho người khác.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử công vụ của cá nhân.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên môi trường mạng.

5. Không truy nhập vào hộp thư điện tử công vụ của người khác; không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ của mình.

6. Hạn chế tối việc truy cập hộp thư điện tử công vụ ở các thiết bị sử dụng dùng chung tại nơi công cộng.

7. Không cố ý phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích, có nội dung tuyên truyền trái với các quy định của pháp luật trên Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội thông qua hộp thư điện tử công vụ của cá nhân.

8. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác, chứa mã độc hoặc gặp sự cố, bị mất quyền kiểm soát hộp thư điện tử công vụ: Phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phản ánh đến cá nhân chuyên trách giúp Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gửi yêu cầu hỗ trợ qua hộp thư điện tử kythuat@hanoi.gov.vn để kịp thời xử lý, khắc phục.

9. Cán bộ thuộc Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống được phân công quản trị, vận hành Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội có trách nhiệm bảo mật thông tin, tuân thủ các quy định và quy trình kỹ thuật trong quản lý, vận hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội

1. Giúp UBND thành phố Hà Nội thực hiện thống nhất quản lý, duy trì, vận hành Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội theo quy định tại Quy chế này và bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn, đúng mục đích.

2. Chỉ đạo, quản lý Đơn vị kỹ thuật vận hành hệ thống thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản trị, vận hành kỹ thuật Hệ thống thư điện tử thành phố Hà Nội; hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội trong quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Hà Nội theo quy định tại Quy chế này.

- Phối hợp các đơn vị chuyên môn trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm quản lý, vận hành hạ tầng kỹ thuật dùng chung thành phố Hà Nội đảm bảo đáp ứng theo yêu cầu hoạt động của Hệ thống thư điện tử thành phố Hà Nội.

- Thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi, hủy bỏ, tạm khóa và phục hồi hộp thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này.

- Thực hiện nghiên cứu kết nối, tích hợp sử dụng dịch vụ cơ bản thư điện tử trong các ứng dụng, hệ thống thông tin dùng chung và chuyên ngành khác nhằm đảm bảo thống nhất, chia sẻ, sử dụng thuận tiện, hiệu quả trong quá trình trao đổi, giao dịch hành chính điện tử trong thành phố Hà Nội.

- Thực hiện nghiên cứu ứng dụng chữ ký số chuyên dùng nhằm đảm bảo tính hợp pháp các thông tin điện tử (tài liệu, văn bản điện tử) trao đổi thông qua hộp thư điện tử công vụ.

- Xây dựng, tham mưu quy định và quy trình kỹ thuật trong quản lý, vận hành Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội tại Văn phòng UBND thành phố Hà Nội.

3. Thực hiện rà soát, xây dựng kế hoạch hàng năm

- Đầu tư, nâng cấp, mở rộng Hệ thống thư điện tử thành phố Hà Nội tích hợp dịch vụ OTP đảm bảo ổn định, thông suốt.

- Tổ chức phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin cấp độ 3 đối với Hệ thống thư điện tử thành phố Hà Nội theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP, Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT và Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 11930:2017 về Công nghệ thông tin - Các kỹ thuật an toàn - Yêu cầu cơ bản về an toàn thông tin theo cấp độ, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ và các quy định khác có liên quan.

- Tổ chức đào tạo, tập huấn kỹ năng sử dụng cho các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội.

4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ phù hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ an toàn thông tin và quản lý rủi ro an toàn thông tin Hệ thống thư điện tử thành phố Hà Nội theo quy định pháp luật hiện hành.

5. Phối hợp, thực hiện theo yêu cầu của cơ quan chức năng liên quan của Bộ Thông tin và Truyền thông trong công tác bảo đảm an toàn thông tin.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội

1. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hạ tầng dùng chung thành phố Hà Nội theo quy định tại Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND, Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách an toàn thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

Điều 18. Trách nhiệm của Công an thành phố Hà Nội

Phối hợp với Văn phòng UBND thành phố Hà Nội tổ chức giám sát an ninh mạng đối với Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Tài chính Hà Nội

Căn cứ khả năng ngân sách, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội thực hiện việc duy trì, vận hành, nâng cấp hệ thống theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Bảo đảm thực hiện đúng trách nhiệm, yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật và đảm bảo an toàn thông tin trong khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội quy định tại Quy chế này.

2. Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý tăng cường, đẩy mạnh khai thác, sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong giao dịch hành chính điện tử và công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Chịu trách nhiệm về các thông tin gửi và nhận theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này theo yêu cầu của UBND thành phố Hà Nội khi có yêu cầu (qua Văn phòng UBND Thành phố).

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội thực hiện tốt Quy chế này sẽ được đề xuất khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân trong thành phố Hà Nội vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng UBND thành phố Hà Nội có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị khi có phát sinh thực hiện các nhiệm vụ của Thành phố không thuộc phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng tại Điều 1 của Quy chế này có nhu cầu sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội giao Văn phòng UBND thành phố Hà Nội xem xét, quyết định việc cấp phát tài khoản trên cơ sở đảm bảo tính phù hợp và tuân thủ các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND thành phố Hà Nội để tổng hợp báo cáo UBND thành phố Hà Nội xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

**DANH SÁCH BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, THAY ĐỔI,
HỦY BỎ TÀI KHOẢN HỘP THƯ ĐIỆN TỬ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../02/2023
của UBND thành phố Hà Nội)*

STT	Nội dung	Mẫu biểu
01	Mẫu đăng ký cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho tổ chức	Mẫu số 01
02	Mẫu đăng ký thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho tổ chức	Mẫu số 02
03	Mẫu đăng ký cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân	Mẫu số 03
04	Mẫu đăng ký thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân	Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng ... năm 202...

V/v đề nghị cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử cho tổ chức

Kính gửi:

- Văn phòng UBND thành phố Hà Nội;
- Trung tâm Tin học - Công báo thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ../.../2023 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho tổ chức cụ thể như sau:

1. Thông tin người yêu cầu:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ:.....

2. Danh sách đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ (Email) cho tổ chức, gồm:

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Số Văn bản quyết định thành lập/thành lập lại	Họ và tên người đại diện quản lý Email	Số CMND/CCCD	Chức vụ	Số điện thoại	Ghi chú
1							
2	...						

3	...						
---	-----	--	--	--	--	--	--

3. Danh sách đề nghị thu hồi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ (Email) cho tổ chức, gồm:

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Văn bản quyết định giải thể/thành lập lại	Địa chỉ Email đề nghị thu hồi/hủy bỏ	Họ và tên người đại diện quản lý Email	Số điện thoại	Ghi chú
1						
2						
3						

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng ... năm 202...

V/v đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ
cho tổ chức

Kính gửi:

- Văn phòng UBND thành phố Hà Nội;
- Trung tâm Tin học - Công báo thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ../.../2023 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho tổ chức cụ thể như sau:

1. Thông tin người yêu cầu:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ:.....

2. Danh sách đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ (Email) cho tổ chức, gồm:

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Địa chỉ Email sử dụng	Thông tin thay đổi	Thông tin đề nghị điều chỉnh	Lý do
1			Người đại diện sử dụng Email/Số điện thoại đăng ký OTP		

2	...				
3	...				

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....
V/v đề nghị cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ
cho cá nhân

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

Kính gửi:

- Văn phòng UBND thành phố Hà Nội;
- Trung tâm Tin học - Công báo thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ../.../2023 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị cấp mới/thu hồi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân cụ thể như sau:

1. Thông tin người yêu cầu:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ:.....

2. Danh sách đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân, gồm:

TT	Họ và tên	Cơ quan, đơn vị nơi công tác	Chức vụ (Nếu có)	Số văn bản quyết định tuyển dụng/ tiếp nhận	Số CMND/CCCD	Số điện thoại đăng ký OTP	Ghi chú
1							

2							
3							

3. Danh sách đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân, gồm:

TT	Họ và tên	Cơ quan, đơn vị nơi công tác	Địa chỉ Email sử dụng	Số văn bản quyết định điều động/ngỉ hưu/ nghỉ việc	Số CMND/CCCD	Số điện thoại đăng ký OTP	Ghi chú
1							
2							
3							

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng ... năm 202...

V/v đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ
cho cá nhân

Kính gửi:

- Văn phòng UBND thành phố Hà Nội;
- Trung tâm Tin học - Công báo thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ../../2023 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử thành phố Hà Nội.

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân cụ thể như sau:

1. Thông tin người yêu cầu:

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Cơ quan, đơn vị công tác:
- Điện thoại liên hệ:.....

2. Danh sách đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ (Email) cho cá nhân, gồm:

TT	Họ và tên	Cơ quan, đơn vị nơi công tác	Địa chỉ Email sử dụng	Thông tin thay đổi	Thông tin đề nghị điều chỉnh	Ghi chú
1				Chức vụ/Số điện thoại đăng ký OTP ...		

2						
3						

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

