

Số: 2829/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 27 tháng 11 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

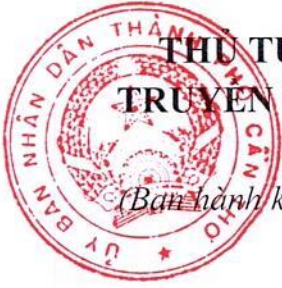
**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, PCT UBND TP;
- VP UBND TP;
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH



Trần Việt Trường



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ  
TRUYỀN THÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2829 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục Cấp mới hộp thư điện tử	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Thủ tục Cấp lại mật mã hộp thư điện tử	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC**

**1. Thủ tục Cấp mới hộp thư điện tử**

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Khi cần cấp mới hộp thư điện tử, cơ quan nhà nước lập yêu cầu thông qua văn bản điện tử được ký số đính kèm với danh sách các cá nhân, tổ chức cần cấp mới hộp thư điện tử (theo mẫu) và gửi từ hộp thư chính thức của cơ quan nhà nước đến địa chỉ [sotttt@cantho.gov.vn](mailto:sotttt@cantho.gov.vn).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi thư điện tử trả lời, đính kèm văn bản được ký số thông báo kết quả thực hiện (hoặc nếu không thực hiện thì giải thích lý do).

- Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp.

+ Trực tuyến.

+ Dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử (văn bản điện tử được ký số, 01 bản).

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc sau khi đã đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, đơn vị trực thuộc cơ quan nhà nước.



- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo kết quả thực hiện
- Phí, lệ phí (nếu có): Không
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biểu danh sách yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
  - + Khi cơ quan nhà nước tiếp nhận, tuyển dụng mới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mà chưa được cấp phát hộp thư điện tử của thành phố.
  - + Khi cơ quan nhà nước hoặc đơn vị trực thuộc mới được thành lập.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - + Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Mẫu văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử

CƠ QUAN .....  
**ĐƠN VỊ** .....

**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 thành phố Cần Thơ

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ .....

(Cơ quan, đơn vị) kính gửi đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp mới hộp thư điện tử thành phố Cần Thơ cho .....

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của quý cơ quan./.

*(Đính kèm phụ lục)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
 (Ký tên, đóng dấu)





## 2. Thủ tục Cấp lại mật mã hộp thư điện tử:

- Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

Khi cần cấp lại mật mã hộp thư điện tử, cơ quan nhà nước lập yêu cầu thông qua văn bản điện tử được ký số đính kèm với danh sách các cá nhân, tổ chức cần cấp lại mật mã hộp thư điện tử và gửi từ hộp thư chính thức của cơ quan nhà nước đến địa chỉ [sottdt@cantho.gov.vn](mailto:sottdt@cantho.gov.vn).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm gửi thư điện tử trả lời, đính kèm văn bản được ký số thông báo kết quả thực hiện (hoặc nếu không thực hiện thì giải thích lý do).

- Cách thức thực hiện:

- + Trực tiếp.
- + Trực tuyến.
- + Dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp lại mật mã hộp thư điện tử (bản điện tử được ký số, 01 bản).

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc sau khi đã đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, đơn vị trực thuộc cơ quan nhà nước.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo kết quả thực hiện

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu biểu danh sách yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Khi cơ quan nhà nước, đơn vị trực thuộc cơ quan nhà nước có nhu cầu cấp lại mật mã hộp thư điện tử do người dùng, đơn vị quên mật mã.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Mẫu văn bản đề nghị cấp lại mật khẩu hộp điện tử

CƠ QUAN .....  
 ĐƠN VỊ .....

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

Số: .....

....., ngày.....tháng..... năm.....

V/v đề nghị cấp lại mật khẩu hộp  
 thư điện tử thành phố Cần Thơ

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ .....

(Cơ quan, đơn vị) kính gửi đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử thành phố Cần Thơ cho .....

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của quý cơ quan./.

*(Đính kèm phụ lục)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
 (Ký tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC I**  
**DANH SÁCH YÊU CẦU CẤP LẠI MẬT KHẨU HỘ THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ**  
**CẦN THƠ**

(Kèm theo Công văn số..... ngày ..... tháng ..... năm .....)

**1. Yêu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử đối với cơ quan nhà nước, đơn vị:**

STT	Tên cơ quan nhà nước/đơn vị đề nghị cấp mới	Địa chỉ hộp thư điện tử	Công chức được phân công quản lý hộp thư; (Họ tên, điện thoại, địa chỉ hộp thư liên lạc)	Số điện thoại cơ quan nhà nước/Đơn vị đề nghị cấp mới	Ghi chú

**2. Yêu cầu cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử đối với cá nhân:**

STT	Họ tên người dùng	Đơn vị	Chức vụ	Số điện thoại	Địa chỉ hộp thư điện tử	Ghi chú