

Số:.....2024/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày.....tháng.....năm 2024

DỰ THẢO 2

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử
tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

*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 Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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

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

*Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính
phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
/TTr-STTTT ngày tháng năm 2024,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND ngày 26 tháng 09 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Bộ TT&TT (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT:TU, HĐND, UBND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Mặt trận và các đoàn thể;
- Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số2024/QĐ-UBND

ngày ... tháng ... năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

2. Quy chế này áp dụng cho các cơ quan, địa phương (sau đây gọi chung là cơ quan) và các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CBCCVC-NLĐ) tại các cơ quan này, cụ thể gồm có:

- Các Sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh.
- Các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Sở, ban, ngành.
- UBND các huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- Các cơ quan khối Đảng, Mặt trận, Tổ chức chính trị - xã hội thuộc Tỉnh ủy Sóc Trăng.
- Các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh
- Các cơ quan Trung ương và doanh nghiệp nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng có tên miền theo dạng [@soctrang.gov.vn](mailto:soctrang.gov.vn).

2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng hoạt động tại địa chỉ <https://mail.soctrang.gov.vn>.

3. Địa chỉ thư điện tử tỉnh cũng được dùng làm tài khoản người dùng để xác thực đăng nhập một lần (Single Sign On) vào Hệ thống thông tin chính quyền điện tử tỉnh Sóc Trăng (tại tên miền egov.soctrang.gov.vn).

4. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng được UBND tỉnh giao cho Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý.

5. Trung tâm Công nghệ số tỉnh Sóc Trăng là đơn vị được Sở Thông tin và Truyền thông giao trực tiếp vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của cơ quan, phòng ban thuộc cơ quan là hộp thư được cấp cho mỗi cơ quan, phòng ban để sử dụng trao đổi thông tin, văn bản công vụ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Hộp thư cơ quan có định dạng: <tên viết tắt của cơ quan>@soctrang.gov.vn. Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng sẽ được cấp hộp thư đơn vị là sotttt@soctrang.gov.vn.

Hộp thư phòng ban có định dạng <tên viết tắt của phòng ban>.<tên viết tắt của cơ quan>@soctrang.gov.vn. Ví dụ: Phòng Chuyên đổi của Sở Thông tin và Truyền thông sẽ được cấp hộp thư là phongcads.sotttt@soctrang.gov.vn.

2. Hộp thư điện tử của địa phương, phòng ban thuộc địa phương là hộp thư được cấp cho mỗi địa phương, phòng ban để sử dụng trao đổi thông tin, văn bản công vụ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Hộp thư địa phương có định dạng: <tên viết tắt của địa phương>@soctrang.gov.vn. Ví dụ: UBND Huyện Mỹ Xuyên sẽ được cấp hộp thư đơn vị là myxuyen@soctrang.gov.vn.

Hộp thư địa phương thuộc địa phương có định dạng: <tên viết tắt của địa phương trực thuộc>.<tên viết tắt của địa phương>@soctrang.gov.vn. Ví dụ: UBND Xã Thạnh phú của Huyện Mỹ Xuyên sẽ được cấp hộp thư đơn vị là xathanhphu.myxuyen@soctrang.gov.vn.

Hộp thư phòng ban có định dạng <tên viết tắt của phòng ban>.<tên viết tắt của địa phương>@soctrang.gov.vn. Ví dụ: Phòng Văn hoá - Thông tin của Huyện Mỹ Xuyên sẽ được cấp hộp thư là phongvhtt.myxuyen@soctrang.gov.vn.

3. Hộp thư điện tử của cá nhân (sau đây gọi tắt là hộp thư cá nhân) là hộp thư được cấp cho từng CBCCVC-NLĐ theo đăng ký của cơ quan.

Hộp thư cá nhân có dạng: <họ>< tên lót><tên>@soctrang.gov.vn, trong đó < họ> và <tên lót> được viết tắt.

Ví dụ: Ông Dương Chí Nguyễn sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là dcnguyen@soctrang.gov.vn

4. Cấp phát hộp thư cá nhân trong trường hợp nhiều người có họ, tên lót và tên trùng nhau:

a) CBCCVC-NLĐ yêu cầu cấp phát hộp thư trước tiên, hộp thư được cấp phát có định dạng đã quy định tại Khoản 3 của Điều này. Các trường hợp cấp phát sau sẽ được phân biệt bằng cách thêm số thứ tự 1,2,3,... sau phần họ, tên và tên lót.

Ví dụ: Địa chỉ dcnguyen@soctrang.gov.vn đã được cấp cho ông Dương Chí Nguyễn, thì ông Dương Cao Nguyễn hoặc ông Dương Chí Nguyễn (khác) đăng ký sau sẽ được cấp địa chỉ là dcnguyen1@soctrang.gov.vn.

b) Đối với trường hợp nhiều CBCCVC-NLĐ có họ, tên lót và tên trùng nhau có yêu cầu tạo thư điện tử cùng thời điểm (cùng ngày) thì người có cấp bậc,

chức vụ lãnh đạo cao hơn sẽ được giữ nguyên định dạng đã quy định tại Khoản 3 của Điều này.

Điều 4. Quy trình cấp mới, thay đổi, huỷ bỏ hộp thư điện tử

1. Lập và gửi yêu cầu cấp mới, thay đổi, huỷ bỏ hộp thư của CBCCVN-NLĐ: Cơ quan tổng hợp và gửi văn bản yêu cầu theo Mẫu tương ứng (kèm theo) về Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Lập và gửi yêu cầu cấp mới, thay đổi, huỷ bỏ hộp thư của cơ quan: Cơ quan lập và gửi văn bản yêu cầu theo Mẫu tương ứng (kèm theo) về Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Thực hiện cấp mới, thay đổi, huỷ bỏ hộp thư

a) Trường hợp cơ quan gửi văn bản yêu cầu theo Mẫu tương ứng (kèm theo) qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (QLVBDH): Trong **05 ngày** làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp mới, thay đổi, huỷ bỏ địa chỉ hộp thư và gửi thông báo kết quả thực hiện đến cơ quan gửi yêu cầu thông qua Hệ thống QLVBDH.

b) Trường hợp cơ quan gửi văn bản giấy yêu cầu theo Mẫu tương ứng (kèm theo) đến Sở Thông tin và Truyền thông: Trong **05 ngày** làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo kết quả thực hiện theo thông tin liên lạc trong văn bản yêu cầu.

4. Các hộp thư điện tử không được truy xuất trong thời gian sáu (06) tháng kể từ lúc cấp mới hoặc lần truy xuất sau cùng, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thu hồi để tiết kiệm tài nguyên lưu trữ và tính toán của hệ thống. Nếu có nhu cầu sử dụng lại những hộp thư đã bị thu hồi, các cơ quan gửi yêu cầu cấp lại hộp thư điện tử theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều này.

Điều 5. Chuẩn thông tin trao đổi

1. Tất cả các thông tin trao đổi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng phải bảo đảm tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ hoặc Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

2. Các thông tin dữ liệu dạng chữ gửi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng sử dụng thông nhất phông (Font) Unicode và Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Chương II

SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN CÔNG VỤ

Điều 6. Thông tin được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử tỉnh

1. CBCCVN-NLĐ chỉ được sử dụng hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử tỉnh để gửi văn bản và trao đổi những thông tin mang tính chất công vụ. Không sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh vào mục đích không liên quan đến công vụ.

2. Trường hợp các cơ quan chưa sử dụng Hệ thống QLVBDH dùng chung của Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử tỉnh Sóc Trăng để gửi liên thông văn bản điện tử, thì phải sử dụng hộp thư cơ quan để trao đổi các loại văn bản sau đây:

- a) Lịch làm việc của cơ quan.
- b) Giấy mời họp, mời tham dự đào tạo, tập huấn và tài liệu kèm theo.
- c) Những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo.
- d) Các văn bản đề nghị góp ý và dự thảo cần góp ý kèm theo.
- đ) Báo cáo định kỳ các cấp.
- e) Thông báo.
- g) Kế hoạch.
- h) Những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cấp.

3. Những văn bản chuyên trên Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý, do đó khi đã gửi văn bản điện tử trên Hệ thống thư điện tử tỉnh, các cơ quan không cần phải gửi thêm văn bản giấy.

4. Các cơ quan đã được cấp chữ ký số chuyên dùng của Ban Cơ yếu Chính phủ phải sử dụng chữ ký số này để ký vào văn bản điện tử trước khi thực hiện trao đổi văn bản trên Hệ thống thư điện tử tỉnh.

Điều 7. Quy định về dung lượng thư điện tử

Dung lượng được cấp cho mỗi hộp thư công vụ là **2GB**, dung lượng đính kèm tập tin tối đa là **50MB**.

Chương III SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ AN TOÀN

Điều 8. Quản lý mật khẩu thư điện tử

1. Đặt mật khẩu

a) Để bảo đảm an toàn an ninh thông tin, CBCCVC-NLĐ và các cơ quan phải thay đổi mật khẩu sau lần đầu tiên truy cập hộp thư, không được tiếp tục sử dụng mật khẩu mặc định được cấp tại thời điểm khởi tạo hộp thư.

b) Mật khẩu thư điện tử phải có độ phức tạp cao, trong đó độ dài tối thiểu là 08 ký tự và có chứa đầy đủ các loại ký tự: ký tự hoa, ký tự thường, ký tự số và ký tự đặc biệt.

c) Không sử dụng các thông tin dễ đoán của cá nhân dùng làm mật khẩu như tên, ngày tháng năm sinh, số điện thoại...

2. Quản lý mật khẩu an toàn

a) Không sử dụng một mật khẩu cho nhiều tài khoản.

b) Không lưu mật khẩu vào các tập tin văn bản thông thường, không ghi ra giấy để trên bàn làm việc hoặc trên điện thoại di động.

c) Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 06 tháng một lần.

d) Không giao tài khoản hộp thư điện tử công vụ cho người khác sử dụng, không sử dụng hộp thư điện tử công vụ của người khác.

đ) Trường hợp bị mất mật khẩu, phải liên lạc, thông báo ngay với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ.

e) Người được cấp hộp thư điện tử cá nhân hoặc được ủy quyền quản lý hộp thư của cơ quan có trách nhiệm bảo quản và bảo đảm an toàn của mật khẩu, chịu trách nhiệm liên quan đến thiệt hại do hành vi vô ý hoặc cố ý để lộ mật khẩu.

Điều 9. Sử dụng thư điện tử an toàn

Khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ, người sử dụng cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Khuyến cáo CBCCVC-NLĐ không truy cập Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng bằng máy tính không bảo đảm an toàn như máy tính tại các điểm dịch vụ Internet công cộng, máy tính không rõ nguồn gốc.

2. Không sử dụng hộp thư điện tử công vụ để đăng ký dịch vụ thương mại điện tử, các diễn đàn, mạng xã hội, trò chơi điện tử,...

3. Không thiết lập chế độ chuyển thư tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp đến các hộp thư công cộng, các hộp thư khác không do tỉnh cấp.

Điều 10. Xử lý thư rác

CBCCVC-NLĐ tuyệt đối không mở các thư điện tử không rõ nguồn gốc, thư có các liên kết (link) hoặc tập tin đính kèm lạ, có dấu hiệu khả nghi. Cần lập tức chuyển các thư này đến địa chỉ xulythurac.sotntt@soctrang.gov.vn để bộ phận kỹ thuật hỗ trợ kiểm tra, ngăn chặn và xử lý, tránh phát tán thư điện tử có dấu hiệu khả nghi đến người sử dụng khác.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước, tổ chức vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng, có trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc:

a) Quản lý về việc cấp mới, thay đổi, hủy bỏ thư điện tử tỉnh.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, triển khai các quy định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông trong việc sử dụng thư điện tử công vụ.

c) Tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng, xử lý các vi phạm và đưa tiêu chí sử dụng thư điện tử tỉnh vào Bộ chỉ tiêu đánh giá, xếp hạng ứng dụng CNTT của các cơ quan nhà nước hằng năm.

d) Báo cáo định kỳ 06 tháng (trước ngày 20/7 của năm), năm (trước ngày 20/01 năm kế tiếp) hoặc đột xuất về hoạt động và tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh cho UBND tỉnh.

đ) Tổ chức thực hiện các giải pháp theo quy định để bảo đảm an toàn cho hệ thống thư điện tử.

2. Chỉ đạo, giao Trung tâm Công nghệ số tỉnh có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện công tác kỹ thuật để cấp mới, thay đổi, hủy bỏ thư điện tử tỉnh theo các văn bản yêu cầu và theo chỉ đạo của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Giám sát và kịp thời chặn thư rác

c) Xử lý sự cố, mất an toàn an ninh thông tin

d) Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ cho hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, tin cậy, phục vụ hiệu quả cho yêu cầu công việc của các cơ quan.

đ) Tùy theo tình hình khai thác, sử dụng của Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng, chủ động đề xuất, triển khai các giải pháp công nghệ của các nhà cung cấp khác nhau để tối ưu về mặt chi phí bản quyền, tài nguyên vận hành hệ thống, trong đó ưu tiên triển khai các giải pháp thư điện tử trên nền phần mềm nguồn mở.

e) Thực hiện chính sách an toàn thông tin, phòng chống virus, phòng chống thư rác trên Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

g) Đề xuất Sở Thông tin và Truyền thông nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng, triển khai các chính sách bảo mật, đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin nhằm bảo đảm cho việc quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh thông suốt, hiệu quả.

h) Thực hiện cấp mật khẩu mặc định ban đầu hoặc khôi phục mật khẩu cho tài khoản thư điện tử: Mật khẩu được cấp phải có ít nhất 08 ký tự, chứa đầy đủ các loại ký tự: ký tự hoa, ký tự thường, ký tự số và ký tự đặc biệt. Tài khoản được cấp khác nhau, mật khẩu được cấp cũng phải khác nhau.

i) Báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông

- Báo cáo sự cố mất an toàn an ninh thông tin trong vòng 08 giờ, kể từ lúc xảy ra sự cố;

- Báo cáo định kỳ 06 tháng (trước ngày 10/7 của năm), năm (trước ngày 10/01 năm kế tiếp) hoặc đột xuất về hoạt động và tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh;

- Báo cáo danh sách hộp thư sau 03 ngày không đổi mật khẩu mặc định hoặc sau 06 tháng không đổi mật khẩu mới cho Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng

1. Thực hiện phiếu yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ thư điện tử tỉnh cho các bộ phận, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan mình.

2. Triển khai các giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus, lưu trữ thông tin, đặt và quản lý mật khẩu an toàn,... theo Quy chế này và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Cử cán bộ giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi, đôn đốc tình hình sử dụng thư điện tử tỉnh Sóc Trăng trong nội bộ cơ quan mình.

4. Khi phát hiện hộp thư điện tử tỉnh Sóc Trăng có sự cố, thông báo cho Trung tâm Công nghệ số thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, **email: ttcns.sotntt@soctrang.gov.vn**, **điện thoại: 0299 3 626 800**, để kịp thời có giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 13. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng hộp thư cơ quan

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về việc sử dụng Hộp thư cơ quan; Thủ trưởng cơ quan có thể trực tiếp sử dụng hoặc có thể ủy quyền cho một cá nhân trong cơ quan sử dụng.

2. Khi nhận được thư điện tử tại hộp thư cơ quan, người được giao quản lý hộp thư có trách nhiệm kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan đầy đủ nội dung thư điện tử để lãnh đạo bút phê, chỉ đạo xử lý.

Điều 14. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư cá nhân

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Quy chế này; các hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông trong việc gửi, nhận thư điện tử và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được gửi từ hộp thư cá nhân của mình; đặc biệt, không giao tài khoản hộp thư cá nhân để người khác sử dụng.

2. Kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan các thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

3. Không gửi các văn bản, thông tin mật qua Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

4. Chấp hành chế độ thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng về việc quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh Sóc Trăng.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Thủ trưởng các cơ quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc thì phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN>
 <TÊN ĐƠN VỊ>
 <Số, ký hiệu >

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Sóc Trăng, ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị cấp hộp thư điện tử cho cá nhân

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ số, Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên đơn vị:.....
2. Họ tên người lập danh sách:....., Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:..... Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký, cụ thể:

STT	Họ tên	Ngày sinh	CCCD/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Điện thoại ⁽¹⁾	Chức vụ ⁽²⁾	Đơn vị công tác	Ghi chú
1							
2							
...							

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

¹ Số điện thoại di động của cá nhân đăng ký

² Bao gồm chức vụ hiện tại và các chức vụ kiêm nhiệm (nếu có).

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN>

<TÊN ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu >

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ số, Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên đơn vị:.....
2. Họ tên người lập danh sách:....., Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:..... Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký, cụ thể:

STT	Tên cơ quan/tổ chức	Địa chỉ ⁽³⁾	Điện thoại ⁽⁴⁾	Ghi chú
1				
2				
...				

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

³ Địa chỉ/trụ sở của đơn vị⁴ Số điện thoại của tổ chức đăng ký

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN>

<TÊN ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu >

V/v đề nghị thu hồi hộp thư điện tử

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ số, Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên đơn vị:.....
2. Họ tên người lập danh sách:....., Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:..... Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký, cụ thể:

STT	Họ tên (cá nhân/ tổ chức)	Tên hộp thư điện tử (cá nhân/ tổ chức)	CCCD/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Điện thoại ⁽⁵⁾	Chức vụ ⁽⁶⁾	Đơn vị công tác	Địa chỉ ⁽⁷⁾	Lý do thu hồi
1								
2								
...								

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

⁵ Nếu cá nhân thì số điện thoại của cá nhân, tổ chức thì số điện thoại của tổ chức⁶ Bao gồm chức vụ hiện tại và các chức vụ kiêm nhiệm (nếu có). Nếu là tổ chức thì để trống.⁷ Địa chỉ của tổ chức. Nếu là cá nhân thì để trống.

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN>
 <TÊN ĐƠN VỊ>
 <Số, ký hiệu >

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Sóc Trăng, ngày tháng năm 20...

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

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ số, Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên đơn vị:.....
2. Họ tên người lập danh sách:....., Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:..... Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký, cụ thể:

STT	Thông tin cá nhân							Thông tin cần thay đổi	
	Họ tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Điện thoại di động	Đơn vị công tác	Chức vụ	Tên hộp thư điện tử công vụ	Thông tin cũ cần thay đổi	Thông tin mới cần thay đổi
1									
2									
...									

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN>

<TÊN ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu >

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 20...

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

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ số, Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên đơn vị:.....
2. Họ tên người lập danh sách:....., Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:..... Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký, cụ thể:

STT	Thông tin tổ chức				Thông tin cần thay đổi	
	Tên cơ quan/tổ chức	Địa chỉ	Điện thoại	Tên hộp thư điện tử công vụ	Thông tin cũ cần thay đổi	Thông tin mới cần thay đổi
1						
2						
...						

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN>

<TÊN ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu >

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị khôi phục mật khẩu hộp thư điện tử

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ số, Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên đơn vị:.....
2. Họ tên người lập danh sách:....., Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:..... Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký, cụ thể:

STT	Họ tên	CCCD/ Ngày cấp/ Nơi cấp	Chức vụ	Đơn vị công tác	Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ	Số điện thoại
1						
2						
...						

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

<TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN>

<TÊN ĐƠN VỊ>

<Số, ký hiệu >

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sóc Trăng, ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị khôi phục mật khẩu hộp thư điện tử
cho tổ chức

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ số, Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Tên đơn vị:.....
2. Họ tên người lập danh sách:....., Chức vụ:.....
3. Điện thoại liên hệ:..... Email công vụ:.....
4. Danh sách đăng ký, cụ thể:

STT	Tên cơ quan/tổ chức	Địa chỉ	Điện thoại	Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ	Ghi chú
1					
2					
...					

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)