

Số: 1559 /QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 21 tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng  
Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Luật Dữ liệu ngày 30 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 2 năm 2025;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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;

Căn cứ Quyết định số 1562/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc bảo đảm liên thông, đồng bộ, bí mật nhà nước trong hoạt động chuyển đổi số của cả hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số 3090/QĐ-BKHCN ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Khung Kiến trúc tổng thể quốc gia số;


Căn cứ Quyết định số 2306/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin đối với hệ thống thông tin trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 998/TTr-SKHCN ngày 24 tháng 03 năm 2026 và Công văn số 1443/SKHCN-TTĐMST&CĐS ngày 15 tháng 04 năm 2026.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định: Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng (trước sáp nhập) ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Lâm Đồng; Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông (trước sáp nhập) ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Đắk Nông và Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận (trước sáp nhập) ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Bình Thuận.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Giám đốc Công an tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (đ/c Phúc);
- Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh (b/c);
- Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh;
- Các cơ quan Đảng, Ủy ban MTTQ VN tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Duệ);
- Lưu: VT, KGVX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



  
Nguyễn Ngọc Phúc



## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1559/QĐ-UBND  
ngày 21/04/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thiết lập, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi là Hệ thống Thư điện tử công vụ) và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ.

##### 2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Lâm Đồng và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh có nhu cầu sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi chung là cá nhân).

c) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Thư điện tử* là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính và mạng Internet.

2. *Hệ thống thư điện tử công vụ* là hệ thống thông tin phục vụ hoạt động công vụ của tỉnh, sử dụng để cấp phát, quản lý tài khoản thư điện tử và thực hiện việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử.

3. *Hộp thư điện tử công vụ* là hộp thư điện tử được cấp cho cơ quan, đơn vị, cá nhân để sử dụng trong hoạt động công vụ.

4. *Tài khoản thư điện tử công vụ* bao gồm địa chỉ thư điện tử, mật khẩu và các thông tin quản lý có liên quan đến cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được cấp.

5. *Danh bạ thư điện tử công vụ* là tập hợp thông tin về các tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân được quản lý tập trung trên hệ thống.

6. *Thư rác* là thư điện tử được gửi đến người nhận mà người nhận không mong muốn hoặc không có trách nhiệm tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

7. *Mã độc* là phần mềm độc hại được tạo ra nhằm xâm nhập, phá hoại hoặc đánh cắp thông tin trái phép.

8. Cơ quan quản lý nhà nước là Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lâm Đồng, chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động của Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh.

9. Đơn vị quản lý hệ thống là Sở Khoa học và Công nghệ (Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số).

### **Điều 3. Hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ có tên miền thư điện tử là [@lamdong.gov.vn](mailto:@lamdong.gov.vn); địa chỉ truy cập vào Hệ thống Thư điện tử công vụ trên mạng Internet là <https://mail.lamdong.gov.vn>.

2. Hệ thống Thư điện tử công vụ được xây dựng nhằm phục vụ các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng máy tính, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Hệ thống Thư điện tử công vụ cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thư điện tử thông qua trình duyệt website, các phần mềm máy trạm thư điện tử (mail client) ví dụ như Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird hoặc các phần mềm tương đương khác, sử dụng các giao thức tiêu chuẩn do Hệ thống Thư điện tử công vụ hỗ trợ.

### **Điều 4. Đối tượng được cấp hộp thư điện tử công vụ**

1. Các cơ quan nhà nước tỉnh Lâm Đồng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 1 Quy chế này.

3. Cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Lâm Đồng, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn, các hội, doanh nghiệp có vốn nhà nước và tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu, chấp hành Quy chế này và được cơ quan có thẩm quyền đồng ý.

## Chương II

### QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH LÂM ĐỒNG

#### **Điều 5. Quy tắc đặt tên địa chỉ thư điện tử công vụ**

##### 1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị

###### a) Đối với cơ quan, đơn vị cấp tỉnh

Hộp thư điện tử công vụ được cấp cho các cơ quan, đơn vị thuộc cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh, có định dạng: <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@lamdong.gov.vn. Các đơn vị trực thuộc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh sử dụng định dạng: <tên viết tắt của đơn vị trực thuộc>.<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh>@lamdong.gov.vn. Trong đó <tên viết tắt của đơn vị trực thuộc>, <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh> là tên tiếng Việt viết liền, không dấu.

###### b) Đối với cơ quan, đơn vị cấp xã, phường, đặc khu

Sử dụng định dạng: <tên viết tắt của đơn vị>.<tên hành chính cấp xã, phường, đặc khu>@lamdong.gov.vn; trong đó <tên viết tắt của đơn vị> là tên tiếng Việt viết liền, không dấu; <tên hành chính cấp xã, phường, đặc khu> là tên đơn vị hành chính tương ứng, viết liền, không dấu.

##### 2. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân

a) Hộp thư điện tử công vụ cá nhân có định dạng: <tên họ đệm>.<tên đơn vị>@lamdong.gov.vn; trong đó <tên họ đệm> là tên của cá nhân, viết liền, không dấu (họ và tên đệm được viết tắt bằng chữ cái đầu, tên gọi viết đầy đủ); <tên đơn vị> là tên viết tắt của đơn vị nơi cá nhân công tác; đối với đơn vị cấp xã, phường, đặc khu là tên đơn vị hành chính viết liền, không dấu.

Trường hợp <tên họ đệm> của cá nhân trùng nhau, từ người thứ hai trở đi được bổ sung thêm ký tự số ở cuối <tên họ đệm>; việc gán ký tự số do đơn vị quản lý hệ thống thực hiện theo thứ tự đăng ký, cấp phát.

Đối với cá nhân công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu (trường học, trạm y tế, đơn vị sự nghiệp khác), địa chỉ thư điện tử công vụ có thể sử dụng định dạng: <tên họ đệm><tên viết tắt của đơn vị>.<tên hành chính cấp xã, phường, đặc khu>@lamdong.gov.vn; trong đó <tên họ đệm> là tên của cá nhân, viết liền, không dấu (họ và tên đệm được viết tắt bằng chữ cái đầu, tên gọi viết đầy đủ); <tên viết tắt của đơn vị> là tên viết tắt của trường học, trạm y tế hoặc đơn vị sự nghiệp, viết liền, không dấu; <tên hành chính cấp xã, phường, đặc khu> là tên đơn vị hành chính tương ứng, viết liền, không dấu.

Ví dụ: Cô Nguyễn Thị Thủy công tác tại Trường Mầm non Anh Đào, xã Lạc Dương có địa chỉ thư điện tử công vụ: `thuyntmnad.lacduong@lamdong.gov.vn`; trong đó “`thuyntmnad`” là phần <tên họ đệm><tên viết tắt của đơn vị> được viết tắt họ, tên đệm và viết đầy đủ tên gọi, kèm theo ký hiệu viết tắt của đơn vị, viết liền, không dấu; “`lacduong`” là <tên hành chính cấp xã> được viết liền, không dấu.

Trường hợp các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cùng một đơn vị hành chính cấp xã, phường, đặc khu có ký hiệu viết tắt trùng nhau, việc đặt <tên viết tắt của đơn vị> được bổ sung thêm ký tự phân biệt (số hoặc chữ cái) sau ký hiệu viết tắt, bảo đảm vẫn ngắn gọn, dễ nhận diện, không dấu, không khoảng trắng. Ví dụ: Trường Mầm non Anh Đào và Trường Mầm non Ánh Dương cùng đóng trên địa bàn xã Lạc Dương có thể sử dụng ký hiệu lần lượt là “`mnad`” và “`mnad1`” hoặc “`mnad`” và “`mnadg`”.

Ví dụ địa chỉ thư điện tử công vụ của ông Nguyễn Văn An tại Trường Mầm non Ánh Dương, xã Lạc Dương có thể là `annvmnadg.lacduong@lamdong.gov.vn`.

3. Đối với các hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân đã được cấp và sử dụng ổn định trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, cơ quan, đơn vị và cá nhân tiếp tục sử dụng tên địa chỉ đã được cấp, trừ trường hợp có yêu cầu chuẩn hóa, thay đổi theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 6. Thẩm quyền, quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi hộp thư điện tử công vụ**

1. Đơn vị quản lý hệ thống thực hiện việc cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi hộp thư điện tử công vụ thuộc Hệ thống Thư điện tử công vụ.

2. Khi có yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin hoặc thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý, cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị đến đơn vị quản lý hệ thống.

3. Quy trình cấp mới, thu hồi hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị (bao gồm các đơn vị, bộ phận trực thuộc)

Trường hợp cơ quan, đơn vị được thành lập mới (bao gồm các đơn vị, bộ phận trực thuộc), giải thể, thành lập lại hoặc sáp nhập (tên cơ quan, đơn vị sau sáp nhập có thay đổi), cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị thu hồi và cấp mới hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

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

a) Trường hợp cá nhân được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm việc trong cơ quan, đơn vị, khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận của cấp có thẩm

quyền, cơ quan, đơn vị tiếp nhận gửi đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Trường hợp cá nhân thay đổi phòng, ban, chức vụ trong cùng cơ quan, đơn vị, cơ quan, đơn vị lập danh sách, gửi đề nghị thay đổi thông tin theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Trường hợp cá nhân được điều động, bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh

Khi có quyết định điều động, bổ nhiệm chức danh mới của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị tiếp nhận gửi đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ cũ (nếu có) và cấp mới hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

d) Trường hợp cá nhân chuyển công tác ra ngoài tỉnh Lâm Đồng hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc

Khi có quyết định điều động ra ngoài tỉnh, nghỉ hưu, nghỉ việc của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân có trách nhiệm gửi đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 7. Tạm khóa, khôi phục hoạt động hộp thư điện tử công vụ**

1. Tạm khóa hoạt động hộp thư điện tử công vụ đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 13 Quy chế này; đơn vị quản lý hệ thống thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị quản lý hộp thư vi phạm biết để phối hợp xử lý.

2. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử tạm khóa hoạt động

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên hệ bằng văn bản hoặc phương tiện truyền tin khác như email, điện thoại đến đơn vị quản lý hệ thống để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa của mình.

b) Sau 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, đơn vị quản lý hệ thống xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy cập.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân tiến hành đổi mật khẩu truy cập hộp thư điện tử công vụ trong lần truy cập đầu tiên kể từ khi hộp thư bị khóa hoặc được kích hoạt lại.

### **Điều 8. Thông tin được trao đổi qua Hệ thống Thư điện tử công vụ**

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

2. Việc gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử công vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 9. Quy định về dung lượng và vấn đề lưu trữ dữ liệu thư điện tử công vụ**

1. Dung lượng hộp thư điện tử công vụ và dung lượng tệp đính kèm được quy định như sau:

a) Dung lượng đối với tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân và tổ chức, cơ quan, đơn vị là 01 GB;

b) Dung lượng tệp đính kèm tối đa cho mỗi thư điện tử là 20 MB;

c) Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của hạ tầng kỹ thuật, đơn vị quản lý hệ thống quyết định dung lượng cụ thể cho từng nhóm tài khoản, bảo đảm không thấp hơn mức tối thiểu quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

2. Mọi thông tin của cơ quan, đơn vị và cá nhân khi đăng ký sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh được lưu trữ tập trung trên hệ thống máy chủ theo quy định và hướng dẫn của đơn vị quản lý hệ thống.

3. Khuyến khích cá nhân sử dụng các phần mềm quản lý thư điện tử trên máy tính hoặc thiết bị cá nhân để truy cập, sao lưu thư điện tử nhằm thuận lợi cho công việc, giảm áp lực dung lượng trên hệ thống, nhưng phải bảo đảm thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Khi dung lượng tài khoản thư điện tử công vụ gần đạt mức dung lượng được cấp, cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm rà soát, sắp xếp, lưu trữ và xóa các thư điện tử không còn giá trị sử dụng, không thuộc hồ sơ công vụ, bảo đảm dung lượng lưu trữ của tài khoản phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều này và tuân thủ pháp luật về lưu trữ.

**Điều 10. Danh mục các loại văn bản gửi, nhận qua Hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Lịch làm việc (hoặc lịch công tác) của các đơn vị.

2. Thư mời dự hội thảo, hội nghị, các hoạt động của các đơn vị.

3. Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất; các phụ lục số liệu.

4. Các văn bản trao đổi phục vụ công việc.

5. Các dự thảo văn bản, tài liệu (được gửi đính kèm) phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị đề nghị cứu trước.

6. Các thông báo phân công thành viên ban tổ chức của các hoạt động; kế hoạch, hướng dẫn tổ chức các hoạt động đã ban hành chính thức.

7. Bản sao các văn bản của Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương.

8. Các văn bản khác không mang tính bảo mật theo quy định.

9. Tuyệt đối không sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ để gửi, nhận các văn bản, tài liệu thuộc danh mục Bí mật nhà nước theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định hiện hành.

### **Điều 11. Cách thể hiện và tính pháp lý của văn bản gửi, nhận qua Hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Văn bản chính thức ban hành được gửi qua tài khoản thư điện tử công vụ là văn bản có số, ngày/tháng/năm phát hành, có ghi rõ chức vụ của người ký và được định dạng theo định dạng PDF. Tiêu đề thư gửi văn bản phải là trích yếu nội dung văn bản.

2. Những văn bản chuyển nhận qua Hệ thống Thư điện tử công vụ phù hợp với các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, các cơ quan, tổ chức không cần gửi thêm văn bản giấy.

3. Các thông tin, dữ liệu trao đổi qua Hệ thống Thư điện tử công vụ sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

## **Chương III**

### **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ AN TOÀN**

#### **Điều 12. Quản lý mật khẩu thư điện tử**

1. Quy định về thiết lập mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

a) Để bảo đảm an toàn thông tin, các cá nhân và cơ quan, đơn vị phải thay đổi mật khẩu sau lần đầu tiên truy cập hộp thư điện tử công vụ, 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 8 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 họ và tên, ngày tháng năm sinh, số điện thoại,...

2. Quản lý mật khẩu an toàn

a) Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 03 tháng một lần.

b) 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.

c) Trường hợp bị mất mật khẩu, phải liên lạc, thông báo ngay với đơn vị quản lý hệ thống để được hỗ trợ.

d) Khuyến cáo không sử dụng một mật khẩu cho nhiều tài khoản; 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. Người được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân hoặc được ủy quyền quản lý hộp thư điện tử công vụ 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.

### 3. Xử lý trường hợp quên mật khẩu thư điện tử công vụ

a) Khi quên mật khẩu truy cập hộp thư điện tử công vụ, cá nhân, cơ quan, đơn vị phải gửi yêu cầu đề nghị cấp lại mật khẩu đến đơn vị quản lý hệ thống theo quy định.

b) Việc xác minh danh tính người đề nghị cấp lại mật khẩu được thực hiện thông qua các thông tin quản lý đã đăng ký hoặc văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

c) Việc cấp lại mật khẩu phải bảo đảm tuân thủ các yêu cầu về an toàn thông tin và được ghi nhận trong nhật ký quản lý hệ thống.

### 4. Đặt lại mật khẩu trong trường hợp nghi ngờ lộ lọt thông tin, bị tấn công.

a) Trường hợp phát hiện hoặc có dấu hiệu nghi ngờ tài khoản thư điện tử công vụ bị lộ mật khẩu, bị truy cập trái phép, bị tấn công mạng, phát tán thư rác, mã độc hoặc có các biểu hiện bất thường khác ảnh hưởng đến an toàn thông tin và an ninh mạng, người sử dụng phải ngay lập tức thông báo cho đơn vị quản lý hệ thống.

b) Đơn vị quản lý hệ thống có trách nhiệm tạm thời khóa tài khoản, thực hiện đặt lại mật khẩu, đồng thời áp dụng các biện pháp kỹ thuật cần thiết để ngăn chặn, khắc phục sự cố và bảo đảm an toàn cho hệ thống.

c) Việc đặt lại mật khẩu, khóa/mở tài khoản và các biện pháp xử lý sự cố phải được ghi nhận đầy đủ trong nhật ký hệ thống, phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và thanh tra khi cần thiết.

### 5. Xử lý trường hợp tài khoản thư điện tử công vụ phát tán thư rác (spam)

a) Trường hợp bộ phận quản lý, vận hành Hệ thống Thư điện tử công vụ phát hiện tài khoản thư điện tử công vụ có dấu hiệu hoặc hành vi phát tán thư rác, gửi thư với tần suất bất thường, bị lợi dụng để phát tán mã độc hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín, an toàn của hệ thống, đơn vị quản lý hệ thống được chủ động áp dụng biện pháp kỹ thuật tạm thời khóa tài khoản để ngăn chặn kịp thời.

b) Sau khi tạm khóa tài khoản, đơn vị quản lý hệ thống thực hiện đặt lại mật khẩu, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp và người sử dụng tài khoản biết để phối hợp xử lý.

c) Việc khóa tài khoản, đặt lại mật khẩu và khôi phục hoạt động chỉ được thực hiện sau khi đã xác định và loại trừ nguy cơ mất an toàn thông tin; toàn bộ quá trình xử lý phải được ghi nhận đầy đủ trong nhật ký hệ thống.

d) Trường hợp tài khoản vi phạm nhiều lần hoặc có dấu hiệu bị chiếm quyền kiểm soát, đơn vị quản lý hệ thống báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ để xem xét áp dụng biện pháp xử lý phù hợp theo quy định.

### **Điều 13. Những hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. Sử dụng hộp thư điện tử của cá nhân, cơ quan, đơn vị để cung cấp, phát tán các thông tin có nội dung xấu, 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.

2. Chủ động phát tán mã độc máy tính thông qua hộp thư điện tử công vụ của cá nhân, cơ quan, đơn vị vào Hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua hộp thư điện tử của cá nhân, cơ quan, đơn vị.

4. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng, các hoạt động nhận thư giới thiệu, quảng bá, quảng cáo và các dịch vụ không phục vụ hoạt động công vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên Internet.

5. Đặt chế độ chuyển thư điện tử tự động từ hộp thư điện tử công vụ được cấp đến các hộp thư khác không phải do cơ quan nhà nước cấp hoặc ngược lại.

6. Có hành vi cản trở sử dụng hộp thư điện tử công vụ, chiếm đoạt hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

### **Điều 14. 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. Tuân thủ quy định về thiết lập và thay đổi mật khẩu theo Điều 12 Quy chế này.

2. Khuyến cáo cá nhân không truy cập Hệ thống Thư điện tử công vụ 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.

3. Hạn chế tối đa việc truy cập hộp thư điện tử công vụ ở các thiết bị, mạng tại các địa điểm công cộng không rõ nguồn gốc.

4. Đánh dấu là “Thư rác” (Spam mail) ngay khi nhận được các thư rác, tuyệt đối không mở các thư điện tử không rõ nguồn gốc, thư có các liên kết (link) hoặc tệp tin đính kèm lạ.

5. Thường xuyên quét mã độc các tệp tin đính kèm trước khi mở. Không mở các tệp tin từ những người gửi không xác định hoặc có tiêu đề đáng ngờ.

6. Phải đăng xuất (logout) khỏi tài khoản sau khi kết thúc phiên làm việc, đặc biệt khi sử dụng máy tính dùng chung.

7. Phải thông báo ngay tới đơn vị quản lý hệ thống khi thấy hộp thư điện tử công vụ được cập có hiện tượng bất thường, mất an toàn.

8. Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra hộp thư điện tử công vụ tối thiểu 01 lần trong ngày làm việc.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh Lâm Đồng thực hiện công tác quản lý nhà nước, tổ chức vận hành Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng, có trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc:

a) Quản lý về việc cập mới, thay đổi, thu hồi và hủy bỏ thư điện tử công vụ.

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

c) Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ, xử lý các vi phạm theo quy định pháp luật.

d) Tổ chức triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng đối với hệ thống.

đ) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ năng sử dụng, bảo mật liên quan đến hộp thư điện tử công vụ và xử lý sự cố kỹ thuật cơ bản.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chỉ đạo, giao đơn vị vận hành hệ thống có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện công tác kỹ thuật cập mới, thay đổi, thu hồi và hủy bỏ thư điện tử công vụ theo các mẫu văn bản yêu cầu và khóa tài khoản thư điện tử công vụ vi phạm quy định tại Điều 13 của quy chế này.

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 công vụ, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, tin cậy, phục vụ hiệu quả cho yêu cầu công việc của các cơ quan, đơn vị.

đ) Thực hiện chính sách an toàn thông tin, phòng chống mã độc, phòng chống thư rác trên Hệ thống Thư điện tử công vụ.

g) Thực hiện cấp lại mật khẩu cho tài khoản thư điện tử: Mật khẩu được cấp phải đáp ứng độ khó theo điểm b khoản 1 Điều 12 của quy chế này. Các tài khoản phải được cấp mật khẩu khác nhau.

h) Báo cáo cho Sở Khoa học và Công nghệ về sự cố mất an toàn an ninh thông tin đối với Hệ thống Thư điện tử công vụ trong vòng 24 giờ kể từ lúc xảy ra sự cố hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để duy trì hoạt động của Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng theo quy định pháp luật hiện hành.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Công an tỉnh**

1. Chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu Hệ thống Thư điện tử công vụ.

2. Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện đảm bảo an ninh mạng và phòng, chống tội phạm trên không gian mạng có hành vi thay đổi thông tin, dữ liệu, phá hoại hạ tầng công nghệ thông tin của Hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn tấn công mạng, bóc gỡ mã độc; phối hợp hỗ trợ ứng cứu, khắc phục sự cố an ninh mạng khi có yêu cầu.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ có trách nhiệm

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý về việc sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế hoặc quy định nội bộ về quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ tại cơ quan, đơn vị; bảo đảm ứng dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý và điều hành.

c) Cử cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động làm đầu mối theo dõi, đôn đốc tình hình quản lý, sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

d) Thực hiện thủ tục đề nghị cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa, khôi phục, thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

đ) Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, phòng, chống mã độc; thực hiện việc lưu trữ thông tin, thiết lập và quản lý mật khẩu an toàn theo quy định tại Điều 12 Quy chế này và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

e) Công bố trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị địa chỉ thư điện tử công vụ của cơ quan và các địa chỉ thư điện tử công vụ cần thiết phục vụ hoạt động công vụ, bảo đảm phù hợp với quy định về cung cấp thông tin trên môi trường mạng và yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin.

g) Kịp thời thông báo cho đơn vị quản lý hệ thống khi phát hiện sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin để phối hợp xử lý theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ có trách nhiệm

a) Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tại cơ quan, đơn vị đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ yêu cầu công tác.

b) Giám mẩu sử dụng thư điện tử công vụ trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

c) Thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc phân công người được ủy quyền kiểm tra, theo dõi để kịp thời xử lý công việc.

d) Chịu trách nhiệm về việc quản lý, lưu trữ thư điện tử của cơ quan, đơn vị; nội dung thông tin gửi, nhận qua Hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

đ) Chỉ đạo việc bàn giao đầy đủ tài khoản, mật khẩu và dữ liệu hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị khi thay đổi người đứng đầu hoặc người được giao quản lý, sử dụng.

### **Điều 19. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Khi được cấp hộp thư điện tử công vụ, cá nhân phải đăng nhập và thay đổi mật khẩu ngay; thường xuyên kiểm tra, sử dụng hộp thư để phục vụ công việc và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi, nhận.

2. Có trách nhiệm bảo mật tài khoản, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu; không truy cập trái phép vào hộp thư của người khác; không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ của mình. Trường hợp lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan và đơn vị quản lý hệ thống để được cấp lại.

3. Tuân thủ các quy định về an toàn thông tin và an ninh mạng; không sử dụng hộp thư điện tử công vụ vào mục đích trái quy định hoặc ngoài phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Khi phát hiện tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc khi xảy ra sự cố kỹ thuật, phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan và đơn vị quản lý hệ thống để xử lý theo quy định.

5. Chấp hành chế độ thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền về quản lý, sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh.

### **Điều 20. Công tác kiểm tra**

Các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng thư điện tử trong công việc của các cá nhân tại cơ quan, đơn vị mình; lấy nội dung sử dụng thư điện tử công vụ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và bình xét thi đua trong cơ quan, tổ chức.

### **Điều 21. Chế độ báo cáo**

Định kỳ hằng năm, trước ngày 10 tháng 12, các cơ quan, tổ chức gửi báo cáo kết quả thực hiện việc quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Báo cáo định kỳ gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc sử dụng thư điện tử phục vụ công việc được giao, hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh Hệ thống Thư điện tử công vụ sẽ được xét khen thưởng theo quy định.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các cơ quan phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

-----



**PHỤ LỤC**  
**DANH SÁCH BIỂU MẪU CẬP MỚI, THU HỒI, THAY ĐỔI THÔNG TIN**  
**HỢP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ VÀ BÁO CÁO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1559~~ **1559** QĐ-UBND ngày ~~21~~ **21** tháng ~~4~~ **4** năm 2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng)

STT	Nội dung	Mẫu biểu
1	Mẫu đề nghị cấp mới/thu hồi hợp thư điện tử công vụ cho cơ quan, đơn vị	Mẫu số 01
2	Mẫu đề nghị cấp mới/thu hồi hợp thư điện tử công vụ cho cá nhân	Mẫu số 02
3	Mẫu đề nghị thay đổi thông tin hợp thư điện tử công vụ cho cá nhân	Mẫu số 03
4	Mẫu báo cáo tình hình Quản lý và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ	Mẫu số 04



TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../.....

Địa danh, ngày...tháng...năm

V/v đề nghị cấp mới/thu hồi hộp thư  
điện tử cho cơ quan

Kính gửi: < Đơn vị quản lý hệ thống >

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ..../.../... của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng.

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị cấp mới/thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan 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 cơ quan, gồm:**

TT	Tên cơ quan	Quyết định thành lập/ thành lập lại	Ghi chú
1			
2			

**3. Danh sách đề nghị thu hồi, hủy bỏ hộp thư điện tử công vụ cho cơ quan, gồm:**

TT	Tên cơ quan	Quyết định giải thể/sáp nhập	Địa chỉ hộp thư điện tử đề nghị thu hồi/hủy bỏ	Số điện thoại	Ghi chú
1					
2					

Nơi nhận:

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

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

MẪU SỐ 02

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../.....

Địa danh, ngày...tháng...năm

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

Kính gửi: &lt; Đơn vị quản lý hệ thống &gt;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../.../... của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng.

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị cấp mới/thu hồi 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	Phòng, ban công tác	Chức vụ	Quyết định tuyển dụng/ tiếp nhận	Số CCCD	Số điện thoại đăng ký	Ghi chú
1							
2							

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

gồm:

TT	Họ và tên	Phòng, ban công tác	Địa chỉ hộp thư điện tử	Quyết định điều động/ nghỉ hưu/ nghỉ việc	Số CCCD	Số điện thoại	Ghi chú
1							
2							

Nơi nhận:

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT,...

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

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:..../.....

Địa danh, ngày...tháng...năm

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

**MẪU SỐ 03**

Kính gửi: < Đơn vị quản lý hệ thống >

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ..../.../.. của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Lâm Đồng.

<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 cho cá nhân, gồm:**

TT	Họ và tên	Phòng, ban công tác	Địa chỉ hộp thư điện tử	Thông tin đề nghị thay đổi	Thông tin mới	Ghi chú
1						
2						
3						

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../.....

Địa danh, ngày...tháng...năm



## BÁO CÁO

### Tình hình Quản lý và sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ

#### 1. Tình hình quản lý và sử dụng thư điện tử công vụ năm ....

- Tổng số tài khoản thư điện tử công vụ đã được cấp:.....
- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã được cấp phát tài khoản thư điện tử công vụ: ...../..... Đạt tỷ lệ:.....%
- Tỷ lệ CBCCVC thường xuyên sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong công việc: .....%
- Đã thực hiện rà soát, cập nhật công khai tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan và các địa chỉ thư điện tử công vụ cần thiết phục vụ hoạt động công vụ lên Trang thông tin điện tử của đơn vị:

Đã thực hiện

Chưa thực hiện

#### 2. Tồn tại, vướng mắc

#### 3. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh;
- .....;
- Lưu: VT,...

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