Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh
Email: vpubnd@bacninh.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bắc Ninh
Thời gian ký: 12.05.2022 14:08:39 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 06 /2022/QĐ-UBND	*Bắc Ninh, ngày 12 tháng 5 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

ỦY BAN NHÂN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 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 Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 09/TTr-STTTT ngày 08/4/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 5 năm 2022.

Quyết định này thay thế Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND ngày 30/01/2011 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan: Ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Vụ pháp chế - Bộ TTTT;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUBND: VX, LĐVP, Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

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

Vương Quốc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh.

2. Quy chế này áp dụng cho các cơ quan nhà nước, các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập, Ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước *(gọi chung là cơ quan, đơn vị)* và cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử công vụ

Hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh; cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet. Hệ thống thư điện tử công vụ bao gồm tập hợp hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, phần mềm quản lý thư điện tử được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu thành phố thông minh của tỉnh, có địa chỉ truy nhập trên Internet là https://mail.bacninh.gov.vn.

Chương II

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

Điều 3. Định dạng tài khoản hệ thống thư điện tử công vụ

1. Định dạng tên tài khoản thư điện tử công vụ đối với các cơ quan, đơn vị:

a) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ các Sở, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể cấp tỉnh được đặt theo cấu trúc như sau:

<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị viết liền, không dấu>@bacninh.gov.vn

Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông sẽ có tài khoản thư điện tử công vụ là: stttt@bacninh.gov.vn.

b) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ của UBND cấp huyện được đặt theo cấu trúc như sau:

<tên đầy đủ của UBND cấp huyện viết liền, không dấu>@bacninh.gov.vn.

Ví dụ: UBND Yên Phong sẽ có tài khoản thư điện tử công vụ là: yenphong@bacninh.gov.vn

Riêng đối với UBND Thành phố Bắc Ninh sẽ tài khoản thư điện tử công vụ là: tpbacninh@bacninh.gov.vn.

c) Đối với tài khoản thư công vụ của UBND cấp xã được đặt theo cấu trúc như sau:

<tên đầy đủ của UBND cấp xã viết liền, không dấu>.<tên đầy đủ của UBND cấp huyện viết liền, không dấu>@bacninh.gov.vn.

Ví dụ: UBND xã Tam Giang thuộc huyện Yên Phong có tài khoản thư điện tử công vụ là: tamgiang.yenphong@bacninh.gov.vn

Riêng đối với UBND các phường thuộc UBND Thành phố Bắc Ninh sẽ đặt tài khoản thư điện tử công vụ theo cấu trúc sau:

<tên đầy đủ của UBND phường viết liền, không dấu>.tpbacninh@bacninh.gov.vn.

UBND phường Kinh Bắc của Thành phố Bắc Ninh sẽ có tài khoản thư điện tử công vụ là: kinhbac.tpbacninh@bacninh.gov.vn.

d) Đối với tài khoản thư điện tử công vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành và UBND cấp huyện được đặt theo cấu trúc như sau:

<tên viết tắt của phòng, ban, đơn vị trực thuộc, viết liền, không dấu>.<tên viết tắt của sở, ban, ngành, UBND cấp huyện viết liền, không dấu>@bacninh.gov.vn

Ví dụ: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có tài khoản thư điện tử là: ttcntttt.stttt@bacninh.gov.vn

Phòng Nội vụ thuộc UBND Thành phố Bắc Ninh có tài khoản thư điện tử là: pnv.bn@bacninh.gov.vn.

e) Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, các tổ chức chính trị xã hội, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác việc đặt tên tài khoản thư điện tử công vụ sẽ theo thỏa thuận, thống nhất giữa đơn vị sử dụng và đơn vị quản trị, vận hành hệ thống trên cơ sở tham khảo các nguyên tắc tại các khoản trên đảm bảo khoa học, dễ nhớ và không trùng lặp.

2. Định dạng tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân:

a) Tài khoản thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo cấu trúc sau:

- <viết tắt của họ và tên đệm> + <tên viết đầy đủ, không dấu>.<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị, địa phương đang công tác >@bacninh.gov.vn.

Ví dụ: Tài khoản của ông Trần Văn Anh thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: tvanh.stttt@bacninh.gov.vn.

b) Trong trường hợp tài khoản cần tạo mới trùng với tài khoản đã có thì sẽ do Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thay đổi trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương dựa theo quy định tại điểm a, Khoản 2 Điều này và áp dụng thêm số thứ tự phía sau tên cá nhân.

Ví dụ: Trường hợp cán bộ, công chức có tên là Trần Văn Anh thuộc Sở Thông tin và Truyền thông cần tạo tài khoản, tuy nhiên trên hệ thống đã tồn tại tài khoản tvanh.stttt@bacninh.gov.vn thì tài khoản mới tạo lập là: tvanh1.stttt@bacninh.gov.vn.

Điều 4. Thẩm quyền, quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ

1. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực tiếp thực hiện quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân như sau:

a) Các Sở, ban, ngành, cơ quan đơn vị cấp tỉnh, UBND cấp huyện là đầu mối tổng hợp, gửi văn bản yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ tới Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (theo Biểu mẫu trong Phụ lục 2 đính kèm tại Quy chế này).

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện phân loại, xử lý yêu cầu và gửi văn bản trả lời cho tổ chức đề nghị qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

c) Việc tạm khóa tài khoản là một biện pháp kỹ thuật để tăng cường bảo đảm an toàn thông tin. Việc tạm khóa tài khoản sẽ do đơn vị quản trị, vận hành thực hiện khi có đề nghị của các cơ quan, đơn vị hoặc phát hiện tài khoản thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tài khoản không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong khoảng thời gian 06 tháng mà không có lý do.

- Tài khoản bị các tổ chức, cá nhân khác chiếm dụng.

- Tham gia vào các hoạt động bị cấm theo quy định.

Điều 5. Dung lượng lưu trữ và quy cách đặt mật khẩu cho tài khoản thư điện tử công vụ

1. Dung lượng lưu trữ của tài khoản thư điện tử

Dung lượng cấp cho mỗi tài khoản thư điện tử sẽ bảo đảm tối thiểu 01GB/Tài khoản thư điện tử cá nhân, 10GB/Tài khoản cơ quan, tổ chức; Kích cỡ các tệp gửi kèm tối đa 20MB/thư điện tử. Dung lượng lưu trữ cho các tài khoản có thể điều chỉnh tùy theo nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của hệ thống.

2. Quy định về đặt mật khẩu cho tài khoản thư điện tử công vụ

Mật khẩu sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ phải từ 8 ký tự trở lên, trong đó bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, $, *, &). Ví dụ: NguyenvanA@123.

Điều 6. Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước), tài liệu phục vụ cuộc họp, thông tin cần trao đổi nhằm phục vụ xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền hoặc phân công cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình thực hiện quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan.

3. Cá nhân sử dụng tài khoản thư được cấp hoặc được giao quản lý khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ tài khoản đó.

Điều 7. Tần suất kiểm tra tài khoản thư điện tử công vụ

1. Việc truy cập tài khoản thư điện tử tùy thuộc vào nhu cầu trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân; khuyến khích kiểm tra thư hàng ngày để tiếp nhận và xử lý kịp thời giải quyết công việc.

2. Người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, cá nhân phải thường xuyên cập nhật, kiểm tra; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Những hành vi bị cấm khi sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ

1. Sử dụng tài khoản thư điện tử của cá nhân, tổ chức 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, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Chủ động phát tán virus máy tính thông qua tài khoản thư điện tử của cá nhân 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 tài khoản thư điện tử của cá nhân.

4. Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để tham gia vào các mạng xã hội, các hoạt động đăng ký, cung cấp tài khoản, giao dịch trên mạng không phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

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

6. Có hành vi cản trở sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ, chiếm đoạt tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Các tiêu chuẩn áp dụng

1. Các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử công vụ sử dụng bộ mã ký tự chữ tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode.

2. Các dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ phải tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo đúng với các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan quản lý, đơn vị vận hành hệ thống thư điện tử

1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan quản lý, đơn vị vận hành hệ thống thư điện tử có trách nhiệm sau:

a) Giúp UBND tỉnh thực hiện quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan. Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông quản trị, vận hành hệ thống, bảo đảm hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị của tỉnh khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử.

c) Kiểm tra, thanh tra hoặc đề nghị xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản thư sai quy định.

d) Tổ chức nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật công nghệ, nhu cầu sử dụng và yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị trực tiếp vận hành, quản trị hệ thống thư điện tử chịu trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ theo quy định tại khoản 2, Điều 4 quy chế này.

b) Thực hiện chức năng quản trị, vận hành, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để Hệ thống thư điện tử công vụ vận hành thông suốt, liên tục 24/24 giờ. Khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ hệ thống thư điện tử công vụ vì lý do kỹ thuật phải thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân biết tối thiểu trước 02 ngày làm việc và thực hiện vào các ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật.

c) Bảo đảm an toàn an ninh thông tin, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản thư. Ngăn chặn thư rác và các thư điện tử công vụ có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Hỗ trợ kỹ thuật cho các tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng thư điện tử.

e) Hàng năm, thực hiện bảo trì, bảo dưỡng Hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp kỹ thuật để tăng cường công tác quản trị, vận hành, sử dụng hệ thống và báo cáo cơ quan quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đề nghị cấp mới, thay đổi thông tin, thu hồi, tạm khóa tài khoản thư điện tử; công khai tài khoản thư điện tử của Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị.

2. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư điện tử (trước ngày 15/11) về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc rà soát hướng dẫn đưa tiêu chí về việc sử dụng ứng dụng thư điện tử công vụ vào nội dung chấm điểm cải cách hành chính hàng năm và xét thi đua khen thưởng đối với các cơ quan và cá nhân.

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính: Hàng năm, cân đối và bố trí ngân sách tỉnh cho việc nâng cấp, duy trì, vận hành, bảo trì Hệ thống thư điện tử.

5. Công an tỉnh phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo an toàn, an ninh thông tin hệ thống Thư điện tử công vụ của tỉnh.

Điều 12. Trách nhiệm của cá nhân

1. Thực hiện quản lý, sử dụng tài khoản thư điện tử theo các nội dung của Quy chế này và các quy định hiện hành.

2. Bảo vệ thông tin tài khoản được cấp và được giao quản lý, không cung cấp mật khẩu hoặc để người khác sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ. Trường hợp bị mất hoặc quên mật khẩu báo cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành để được cấp lại.

3. 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 trong quá trình sử dụng phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phản hồi về Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông qua hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành để kịp thời xử lý.

4. Cán bộ quản trị hệ thống thư điện tử công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin, tuân thủ các quy định và quy trình kỹ thuật trong quản lý, vận hành.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Hàng năm hoặc đột xuất, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh hình thức khen thưởng đối với cơ quan, cá nhân ứng dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Cơ quan, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông 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, cá nhân khác không thuộc Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng tại Điều 1 của Quy chế có nhu cầu sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ giao Sở Thông tin và Truyền thông 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.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục 1
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2022/QĐ-UBND ngày 12 /5/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

CƠ QUAN BAN HÀNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
<Số, ký hiệu>	*<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...*

BÁO CÁO

Tình hình Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bắc Ninh

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

- 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 trong công việc: …… %

- Đã thực hiện công khai danh bạ thư điện tử công vụ lên Cổng thông tin điện tử:

☐ Đã thực hiện ☐☐ Chưa thực hiện

2. Tồn tại, vướng mắc

3. Đề xuất, kiến nghị

- Cấp mới, thay đổi thông tin, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ.

- Các đề xuất, kiến nghị khác.

Nơi nhận: - - -	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 2

DANH SÁCH BIỂU MẪU KÈM THEO CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, TẠM KHÓA, HỦY BỎ, THAY ĐỔI THÔNG TIN TÀI KHOẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2022/QĐ-UBND ngày 12 /5/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

1. Mẫu đăng ký cấp mới, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ tài khoản thư điện tử

CƠ QUAN BAN HÀNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
<Số, ký hiệu> V/v đăng ký..	*<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Căn cứ....

.....

<Cơ quan, đơn vị> gửi bản danh sách đăng ký cấp mới, tạm khóa và hủy bỏ tài khoản thư điện tử công vụ cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số CMT/CCCD	Chức vụ	Đơn vị công tác	Nội dung đề nghị

Nơi nhận:
-
-
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: *Nội dung đề nghị là một trong các hình thức: cấp mới, tạm khóa hoặc hủy bỏ.*

2. Mẫu đăng ký thay đổi thông tin

CƠ QUAN BAN HÀNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
<Số, ký hiệu> V/v thay đổi thông tin tài khoản thư điện tử công vụ	*<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Căn cứ....

.....

<Cơ quan, đơn vị> gửi bản danh sách đăng ký thay đổi thông tin các tài khoản sau:

STT	Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới	Ghi chú

Nơi nhận:
-
-
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)