

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử
thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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 số 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 314/TTr-STTTT ngày 14 tháng 4 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 7971/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã 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 (để báo cáo);
- TTTU, TT HĐND TP (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND TP;
- Lưu: VT, STTTT.

135

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Đặng Việt Dũng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **5712** /QĐ-UBND ngày **07** tháng **7** năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

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 thành phố Đà Nẵng.
2. Quy chế này áp dụng cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức (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 được cấp quyền sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng

1. Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng có tên miền theo dạng @danang.gov.vn.
2. Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng hoạt động song song tại địa chỉ là <https://mail.danang.gov.vn> (sử dụng công nghệ Microsoft Exchange) và <https://thudiantu.danang.gov.vn> (sử dụng công nghệ nguồn mở OBM).
3. Địa chỉ thư điện tử thành phố 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 thành phố Đà Nẵng (tại tên miền egov.danang.gov.vn).
4. Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng được UBND thành phố giao cho Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý.
5. Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin thành phố Đà Nẵng là đơn vị được Sở Thông tin và Truyền thông giao trực tiếp vận hành Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng.

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>@danang.gov.vn. Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà

Năng sẽ được cấp hộp thư đơn vị là sttt@danang.gov.vn.

Hộp thư phòng ban có định dạng <tên viết tắt của phòng ban>@danang.gov.vn. Ví dụ: Phòng Công nghệ thông tin sẽ được cấp hộp thư là cntt@danang.gov.vn. Trong trường hợp nhiều cơ quan có phòng ban trùng tên, hộp thư phòng ban có định dạng <tên của phòng ban - tên viết tắt của cơ quan>@danang.gov.vn. Ví dụ: Phòng Thanh tra, Sở Thông tin và Truyền thông được cấp hộp thư là thanhtra-sttt@danang.gov.vn.

2. 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: <tên>< họ><tên lót>@danang.gov.vn, trong đó <họ> và <tên lót> được viết tắt.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn Dũng sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là dungnv@danang.gov.vn.

3. Cấp phát hộp thư cá nhân trong trường hợp nhiều người có họ, tên và tên lót 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 2 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 dungnv@danang.gov.vn đã được cấp cho ông Nguyễn Văn Dũng, thì ông Ngô Văn Dũng hoặc ông Nguyễn Văn Dũng (khác) đăng ký sau sẽ được cấp địa chỉ là dungnv1@danang.gov.vn.

b) Đối với trường hợp nhiều CBCCVC-NLĐ có tên và tên lót 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 2 của Điều này.

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

1. Lập và gửi yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư CBCCVC

a) Trường hợp cơ quan đã sử dụng Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức (CBCCVC): Khi cần cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư công vụ, cơ quan lập và gửi phiếu yêu cầu như tại Mẫu Phiếu yêu cầu 01 gửi về Sở Thông tin và Truyền thông qua chức năng "Cấp Email" trên Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

b) Trường hợp cơ quan chưa sử dụng Phần mềm Quản lý hồ sơ CBCCVC: Khi cần cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư của CBCCVC; cơ quan lập và gửi phiếu yêu cầu (bản cứng) như tại Mẫu Phiếu yêu cầu 01 về Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Lập và gửi yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư cơ quan: Lập và

gửi phiếu yêu cầu (bản cứng) như tại Mẫu Phiếu yêu cầu 02 về Sở Thông tin và Truyền thông.

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

a) Trường hợp cơ quan gửi yêu cầu qua Phần mềm Quản lý hồ sơ CBCCVC: Trong 01 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện cấp mới, thay đổi, hủy bỏ địa chỉ hộp thư và gửi thông báo kết quả thực hiện đến cơ quan gửi yêu cầu thông qua Phần mềm Quản lý hồ sơ CBCCVC.

b) Trường hợp cơ quan gửi Phiếu yêu cầu (bản cứng) đến Sở Thông tin và Truyền thông: Trong 01 ngày làm việc, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo kết quả thực hiện theo thông tin liên lạc trong Phiếu yêu cầu.

4. Các hộp thư điện tử không được truy xuất trong thời gian ba (03) 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 thành phố Đà Nẵng 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 thành phố Đà Nẵng sử dụng thống 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 thành phố

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

2. Trường hợp các cơ quan chưa sử dụng Phần mềm QLVBDH dùng chung của Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng 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 chuyển trên Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng 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 thành phố, 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 thành phố.

Điều 7. Quy định về dung lượng và vấn đề lưu trữ dữ liệu thư điện tử

1. Dung lượng được cấp cho mỗi hộp thư công vụ là 2GB, dung lượng đính kèm tập tin tối đa là 20MB.

2. Khuyến nghị CBCCVC-NLĐ sử dụng các phần mềm quản lý thư điện tử trên máy tính cá nhân (ví dụ: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird,...) để truy cập và lưu trữ thư điện tử được thuận lợi, không bị giới hạn về dung lượng hộp thư.

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. Trường hợp sau 03 ngày làm việc không đổi mật khẩu mặc định hoặc sau 06 tháng không đổi mật khẩu mới thì Hệ thống sẽ khoá tài khoản đã được cấp.

b) Mật khẩu thư điện tử phải có độ phức tạp cao, trong đó độ dài tối thiểu là 12 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 03 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 thành phố Đà Nẵng 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 thành phố 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 chanthurac@danang.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 thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước, tổ chức vận hành Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng, có trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc:

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

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố Đà Nẵng, xử lý các vi phạm và đưa tiêu chí sử dụng thư điện tử thành phố 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 thành phố cho UBND thành phố.

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 phát triển hạ tầng CNTT thành phố có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện công tác kỹ thuật để cấp mới, thay đổi, hủy bỏ thư điện tử thành phố theo các phiếu 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 thành phố Đà Nẵng, 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 thành phố Đà Nẵng, 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 thành phố Đà Nẵng.

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 thành phố 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 12 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.

h) 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 thành phố;

- 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 Sở Nội vụ

Thường xuyên rà soát, nâng cấp, hiệu chỉnh bổ sung chức năng tạo mới, thay đổi, hủy bỏ thư điện tử thành phố trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đáp ứng, phù hợp với yêu cầu quản lý thực tế.

Điều 13. Trách nhiệm của các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư

Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc bố trí kinh phí đầu tư, nâng cấp hệ thống phần mềm, thiết bị và đào tạo nhân lực, đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng hoạt động thông suốt, có hiệu quả.

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng

1. Thực hiện phiếu yêu cầu cấp mới, thay đổi, hủy bỏ thư điện tử thành phố 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 thành phố Đà Nẵng trong nội bộ cơ quan mình.

4. Khi phát hiện hộp thư điện tử thành phố Đà Nẵng có sự cố, thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông, tầng 24, Trung tâm Hành chính thành phố, số Trần Phú, thành phố Đà Nẵng, email: stttt@danang.gov.vn, điện thoại: (0236) 3840125, để kịp thời có giải pháp xử lý, khắc phục.

Điều 15. 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 16. 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 thành phố Đà Nẵng.

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 thành phố Đà Nẵng.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. 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 thành phố xem xét, chỉ đạo kịp thời./.

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


Đặng Việt Dũng

Mẫu Phiếu yêu cầu 01

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN>

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

**PHIẾU YÊU CẦU CẤP MỚI/THAY ĐỔI/HỦY BỎ
HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÁ NHÂN (@danang.gov.vn)**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Người lập:

Chức vụ:

Điện thoại liên lạc:, Thư điện tử:

Nội dung yêu cầu:

.....

.....

.....

.....

Liệt kê cụ thể các yêu cầu (nếu có):

STT	Họ và tên	Phòng ban/ Đơn vị	Tên hộp thư đề xuất	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
...				

NGƯỜI LẬP

....., ngày ... tháng ... năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú: Khuyến khích sử dụng chữ ký số.

Mẫu Phiếu yêu cầu 02

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN>

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

**PHIẾU YÊU CẦU CẤP MỚI/THAY ĐỔI/HỦY BỎ
HỘ THƯ ĐIỆN TỬ PHÒNG BAN, CƠ QUAN (@danang.gov.vn)**

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Người lập:

Chức vụ:

Điện thoại liên lạc:, Thư điện tử:

Nội dung yêu cầu:

.....

.....

.....

Liệt kê cụ thể các yêu cầu (nếu có):

STT	Tên phòng ban/cơ quan	Tên hộp thư đề xuất	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
...			

NGƯỜI LẬP

....., ngày ... tháng ... năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú: Khuyến khích sử dụng chữ ký số.