

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 4****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03/2013/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 24 tháng 6 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về sử dụng thư điện tử công vụ****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 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 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 tại Tờ trình số 06/TTr-VP ngày 18 tháng 6 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về sử dụng thư điện tử công vụ.

**Điều 2.** Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các phòng, ban, Ủy ban nhân dân 15 phường và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 4, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Quận 4 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tiến Đạt**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 4**

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

## **QUY CHẾ**

### **Về sử dụng thư điện tử công vụ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 4)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Quy định về phạm vi áp dụng, đối tượng điều chỉnh**

Quy định này áp dụng cho Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 15 phường (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khi khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Thư điện tử công vụ là ứng dụng trao đổi thông tin giữa các đơn vị hành chính, sự nghiệp nhà nước và các cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại các đơn vị này. Thông tin gửi, nhận dưới dạng thư điện tử qua mạng tin học điện rộng, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Hệ thống thư điện tử công vụ được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật tin học của thành phố và mạng thông tin Internet gồm: mạng nội bộ (LAN) của các đơn vị; mạng băng thông rộng MetroNet của thành phố và mạng Internet.

**Điều 3.** Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 là đơn vị đầu mối tiếp nhận, xử lý hoặc kiến nghị về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố xử lý các yêu cầu của các đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận liên quan đến sử dụng thư điện tử công vụ.

### **Chương II**

### **TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 4. Quy định chung của hộp thư điện tử công vụ**

1. Định dạng địa chỉ thư điện tử của các đơn vị và cá nhân thuộc Quận 4:

Tài khoản thư điện tử công vụ được đặt tên thống nhất có dạng <Tên tài khoản>.q4@tphcm.gov.vn được phân thành hai loại:

a) Hộp thư điện tử đơn vị: hộp thư dành cho các đơn vị thuộc Quận 4.

Cách đặt tên:

<Tên đơn vị>.q4@tphcm.gov.vn

b) Hộp thư điện tử cá nhân: hộp thư dành cho cán bộ, công chức và viên chức thuộc Quận 4.

Cách đặt tên:

<Tên người dùng>.q4@tphcm.gov.vn

2. Dung lượng: Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử là 1 Gigabyte. Dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư điện tử là 15 Megabyte.

**Điều 5.** Mọi thông tin về các đơn vị, cá nhân khi đăng ký sử dụng thư điện tử công vụ được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu thành phố do Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh quản lý.

**Điều 6.** Cung cấp và thay đổi thông tin hộp thư điện tử

Việc cung cấp và thay đổi thông tin hộp thư điện tử được áp dụng cho đối tượng tuyển mới, thay đổi công tác hoặc thôi không làm việc trong các đơn vị thuộc quận:

1. Đối với các đơn vị có sự thay đổi về cán bộ, công chức và viên chức: tuyển mới vào làm việc trong các đơn vị thuộc Quận 4, thay đổi đơn vị công tác, chuyển công tác ra khỏi Quận 4 hoặc ngừng công tác trong các đơn vị thuộc Quận 4.

Đơn vị phải sử dụng địa chỉ thư điện tử của đơn vị gửi thư thông báo chính thức cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 tại địa chỉ **q4@tphcm.gov.vn**. Trong thư phải nêu rõ lý do, nhu cầu và yêu cầu cụ thể của đơn vị (có đính kèm danh sách các hộp thư) đối với việc cấp mới, hủy, lấy lại mật khẩu hoặc thay đổi thông tin hộp thư.

2. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4:

Sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 nhận được thư điện tử từ đơn vị sẽ tiến hành gửi yêu cầu về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố để thực hiện. Khi nhận được kết quả giải quyết sẽ gửi thư thông báo hoàn tất cho đơn vị.

Bất cứ thư yêu cầu nào từ đơn vị mà đơn vị sử dụng các địa chỉ hộp thư điện tử khác (hộp thư Yahoo, Gmail,... hoặc hộp thư của cá nhân) gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 đều không được chấp nhận.



### Chương III

## SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

**Điều 7.** Quy định các loại văn bản, thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ

1. Các loại văn bản bắt buộc gửi qua hệ thống thư điện tử: thông báo, công văn, thư mời, những văn bản gửi đến những đơn vị để biết, lịch công tác của đơn vị, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo các cấp (trừ các văn bản bảo mật và các văn bản gửi đến những đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử khác).

2. Hệ thống thư điện tử công vụ chỉ sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ công việc, không sử dụng với mục đích cá nhân.

3. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử phải sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

**Điều 8.** Quy định thời gian sử dụng và cung cấp hộp thư điện tử

1. Trong giờ hành chính làm việc tại đơn vị bắt buộc phải sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi và điều hành công việc.

a) Đối với các hộp thư điện tử đã cấp nhưng không sử dụng quá 03 tháng mà không thông báo lý do, tài khoản hộp thư điện tử này sẽ bị tạm khóa. Khi cần mở lại hộp thư điện tử thì đơn vị quản lý phải gửi công văn (đối với hộp thư điện tử đơn vị bị khoá) hoặc dùng hộp thư điện tử của đơn vị (đối với các hộp thư điện tử cá nhân của đơn vị bị khoá) gửi đề nghị cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 đề nghị mở lại hộp thư điện tử.

b) Đối với các hộp thư điện tử đã cấp nhưng không sử dụng quá 06 tháng, tài khoản thư điện tử này sẽ bị xóa ra khỏi hệ thống thư điện tử.

2. Tần suất kiểm tra và trả lời thư điện tử:

a) Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất hai lần mỗi ngày vào đầu buổi sáng và đầu buổi chiều.

b) Đối với hộp thư điện tử cá nhân: người dùng phải thường xuyên kiểm tra hộp thư của mình để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

3. Về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử:

a) Mật khẩu phải được đặt tối thiểu 8 ký tự, bao gồm chữ in hoa, chữ thường, chữ số và có sử dụng thêm các ký tự đặc biệt (!, @, #, %, &, ...). Mật khẩu đặt không đúng theo quy định trên sẽ không được chấp nhận.

b) Mật khẩu phải được đổi ngay lần đầu tiên người dùng đăng nhập vào hộp thư mới. Nếu người dùng không đổi mật khẩu mới thì hộp thư sẽ bị khóa. Chỉ giải quyết yêu cầu mở lại hộp thư sau 05 ngày, kể từ ngày hộp thư bị khóa. Mỗi 3 tháng, người dùng phải thay đổi mật khẩu đăng nhập hộp thư điện tử của mình.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

#### **Điều 9.** Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4

1. Tiếp nhận thông tin từ các đơn vị thuộc quận và đề nghị về Sở Thông tin và Truyền thông thành phố: cấp mới, sửa đổi (thông tin, mật khẩu) hoặc hủy bỏ các hộp thư của các đơn vị và hộp thư cá nhân theo yêu cầu của các đơn vị đúng theo quy định nêu tại Quy chế này.

2. Hỗ trợ, hướng dẫn kỹ thuật cho các đơn vị trong việc sử dụng thư điện tử.

**Điều 10.** Trách nhiệm của các cơ quan thuộc quận trong việc quản lý và sử dụng thư điện tử công vụ

Các cơ quan, đơn vị thuộc quận phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản các thông tin thay đổi về cá nhân, tổ chức của đơn vị cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 mỗi quý một lần hoặc có thể sử dụng địa chỉ thư điện tử của đơn vị gửi thông báo vào địa chỉ hộp thư điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 (**q4@tphcm.gov.vn**) để đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông thành phố cập nhật vào danh bạ hệ thống thư điện tử.

#### **Điều 11.** Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

Các cán bộ, công chức, viên chức thuộc Quận 4 được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

1. Phải tuân thủ theo các quy định về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này.

2. Bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử.

3. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng.
5. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.
6. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác.
7. Không phát tán thư rác hoặc trao đổi thông tin trái với quy định qua hộp thư điện tử đã được cấp.
8. Thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử để lưu trữ những thư quan trọng về máy và xóa các thư không cần thiết (thư rác, thư quảng cáo, thư đã quá hạn 06 tháng).
9. Khi gặp sự cố về hộp thư điện tử phải thông báo cho người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị quản lý để hướng dẫn và xử lý kịp thời.

**Điều 12.** Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử đơn vị

1. Hộp thư điện tử đơn vị là loại hộp thư đặc biệt dành để đơn vị hành chính trao đổi công tác của đơn vị. Hộp thư điện tử đơn vị do thủ trưởng đơn vị quản lý. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một số người trong đơn vị sử dụng.
2. Khi thay đổi thủ trưởng đơn vị phải bàn giao hộp thư điện tử, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho thủ trưởng mới.
3. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư điện tử đơn vị hàng ngày để kịp thời xử lý và thực hiện.
4. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử đơn vị thì thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.
5. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải tuân thủ theo các quy định về cách sử dụng mật khẩu cho hộp thư điện tử tại Khoản 3, Điều 9 Quy chế này.
6. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử.
7. Người được thủ trưởng ủy quyền quản lý hộp thư điện tử đơn vị phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử để lưu trữ những thư quan trọng về máy và xóa các thư không cần thiết (thư rác, thư quảng cáo, thư đã quá hạn 06 tháng).
8. Thủ trưởng đơn vị (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của thư điện tử gửi ra ngoài.



9. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu đăng nhập vào hệ thống thư điện tử cho người khác.

10. Khi gặp sự cố về hệ thống, người được thủ trưởng ủy quyền quản lý hộp thư điện tử đơn vị phải thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 để khắc phục.

**Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân khác có liên quan**

1. Thủ trưởng đơn vị ban hành quy định sử dụng thư điện tử tại đơn vị và đảm bảo ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc, gương mẫu sử dụng thư điện tử trong công việc quản lý, điều hành.

2. Người phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị hoặc nhân viên được phân công phải hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, công chức và viên chức tại đơn vị sử dụng thư điện tử. Thông báo ngay cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 khi phát hiện lỗi do hệ thống thư điện tử.

**Chương V**

**CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 14. Công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4: Thống kê số lượng hộp thư điện tử và tình hình hoạt động của hệ thống thư điện tử để báo cáo cho Ủy ban nhân dân Quận 4 định kỳ mỗi quý một lần vào ngày 10 của tháng cuối quý.

2. Các đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử công vụ: Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thư điện tử trong công việc tại đơn vị mình. Thống kê số lượng hộp thư và báo cáo mọi thông tin thay đổi của các hộp thư điện tử tại đơn vị cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 định kỳ mỗi quý một lần vào ngày 5 của tháng cuối quý.

**Điều 15. Công tác thi đua, khen thưởng sử dụng thư điện tử**

Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thống kê các đơn vị ứng dụng hệ thống thư điện tử vào công việc có hiệu quả, báo cáo cho Ủy ban nhân dân Quận 4 để kịp thời khen thưởng hàng năm.

**Điều 16. Công tác xử lý vi phạm**

Cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức nào vi phạm nêu tại Quy chế này phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành. Thủ trưởng đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy chế phải chịu trách nhiệm.



## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Thủ trưởng các đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử có trách nhiệm

1. Tổ chức triển khai thực hiện trong đơn vị mình các quy định trên.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Quận 4 xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tiên Đạt**