

Số: 112/2026/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 30 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng
Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 279/TTr-SKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 và thay thế cho Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Chính phủ;
- Bộ KH&CN;
- Cục KTVB&TCTHPL - Bộ TP;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh (đăng công báo);
- Phòng: Nội chính; KGVX (B17);
- Lưu: VT, KP341/5.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Luân

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống
thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Cà Mau
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Các cơ quan, tổ chức thuộc các cơ quan nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập.
- b) Cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức nhà nước.
- c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện gửi, nhận thư điện tử.
2. Hộp thư điện tử là một dịch vụ trên mạng máy tính cho phép người dùng gửi, nhận, lưu trữ và quản lý thư điện tử (email).
3. Hộp thư điện tử công vụ là hộp thư điện tử được cấp cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức nhà nước (gọi là Hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức), cán bộ, công chức, viên chức (gọi là Hộp thư điện tử công vụ cá nhân) làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức nhà nước để trao đổi thông tin, tài liệu, văn bản trong hoạt động công vụ.
4. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ hộp thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau là thành phần trong hệ thống

thông tin dùng chung của tỉnh Cà Mau được sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử trên môi trường mạng (Internet), có tên miền là @camau.gov.vn và địa chỉ truy cập trên môi trường mạng là: <https://mail.camau.gov.vn>.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau được cài đặt tại Trung tâm dữ liệu tỉnh, do Sở Khoa học và Công nghệ giao Trung tâm Chuyển đổi số trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định).

2. Không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi các nội dung thông tin 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; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; phát tán vi rút (virus) máy tính thông qua hộp thư điện tử cá nhân vào Hệ thống thư điện tử công vụ.

3. Không sử dụng tài khoản 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, tổ chức, cá nhân trên Internet.

Điều 5. Những loại văn bản khuyến khích trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Hệ thống thư điện tử công vụ khuyến khích trao đổi văn bản điện tử, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác giữa các cơ quan nhà nước, giữa cán bộ, công chức, viên chức với nhau và với tổ chức, cá nhân có liên quan (trừ các văn bản, tài liệu chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định hiện hành).

2. Những văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử công vụ phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử công vụ.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 6. Quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thư điện tử công vụ

Sở Khoa học và Công nghệ giao Trung tâm Chuyển đổi số trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau.

Điều 7. Định dạng hộp thư điện tử công vụ

1. Đối với các hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức và cá nhân đã được cấp trước khi Quy chế này được ban hành vẫn giữ nguyên như hiện trạng và tiếp tục sử dụng.

2. Định dạng tên hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức được cấp mới

a) Hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đặt theo cấu trúc sau: <tên viết tắt của cơ quan, tổ chức viết liền, không dấu>@camau.gov.vn.

b) Hộp thư điện tử công vụ của các xã, phường đặt theo cấu trúc sau: <tên xã/phường, không dấu>@camau.gov.vn.

c) Hộp thư điện tử công vụ các phòng, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức đặt theo cấu trúc sau: <tên viết tắt sở, ngành hoặc tên xã, phường không dấu>.<tên viết tắt phòng, đơn vị trực thuộc viết liền, không dấu>@camau.gov.vn.

d) Hộp thư điện tử công vụ các cơ quan, tổ chức khác do Sở Khoa học và Công nghệ đặt, nhưng phải thể hiện được tên viết tắt hoặc viết đầy đủ của cơ quan, tổ chức viết liền, không dấu, phía sau gắn với @camau.gov.vn.

3. Định dạng hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân được cấp mới

a) Tài khoản của cán bộ, công chức đặt tên theo cấu trúc sau: <tên viết tắt cơ quan, tổ chức viết liền, không dấu>.<họ, chữ đệm viết tắt hoặc viết đầy đủ, tên viết đầy đủ, không dấu>@camau.gov.vn.

b) Trường hợp tên hộp thư điện tử công vụ cá nhân bị trùng lặp với Hộp thư điện tử đã tạo lập trước: Hộp thư điện tử cá nhân được tạo lập sau ưu tiên đặt tên tài khoản cho các trường hợp này lần lượt theo cấu trúc sau: <tên viết tắt cơ quan, tổ chức viết liền, không dấu>.<họ, chữ đệm viết tắt hoặc viết đầy đủ, tên viết đầy đủ, không dấu, năm sinh>@camau.gov.vn.

c) Các trường hợp khác do Sở Khoa học và Công nghệ đặt, nhưng phải thể hiện được tên cơ quan, tổ chức công tác viết tắt, tên cá nhân được cấp email.

Điều 8. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử công vụ

1. Dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử, bảo đảm tối thiểu 500 MB/hộp thư điện tử cá nhân, 2 GB/hộp thư điện tử cơ quan, tổ chức.

2. Sở Khoa học và Công nghệ quyết định dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi

hộp thư điện tử, được điều chỉnh tăng lên theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử công vụ trong từng giai đoạn.

Điều 9. Thẩm quyền, quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại mật khẩu, thu hồi hộp thư điện tử công vụ

1. Việc cấp mới, thay đổi, cấp lại và thu hồi hộp thư điện tử công vụ được áp dụng cho cơ quan, tổ chức đang hoạt động, cơ quan, tổ chức thành lập mới, thành lập lại, giải thể và cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức đang công tác, mới được tuyển dụng, chuyển công tác, bổ nhiệm chức danh hoặc thôi làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

2. Quy trình cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử công vụ:

a) Khi có yêu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử, cơ quan, tổ chức gửi văn bản tới Sở Khoa học và Công nghệ qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc qua hộp thư điện tử hotromail@camau.gov.vn theo mẫu Phụ lục kèm Quy chế này để được giải quyết. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý và thông báo cho cơ quan, tổ chức bằng văn bản.

b) Trường hợp cá nhân được tuyển dụng vào làm việc trong cơ quan, tổ chức: cơ quan, tổ chức tiếp nhận cá nhân vào làm việc gửi yêu cầu tạo lập mới hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

c) Trường hợp cá nhân (là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đương nhiệm) thay đổi vị trí công tác, chức danh, chuyển sang tổ chức khác thuộc tỉnh: cơ quan, tổ chức quản lý, tiếp nhận cá nhân vào làm việc gửi yêu cầu thay đổi thông tin hộp thư điện tử theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

d) Trường hợp cá nhân chuyển công tác ra khỏi tỉnh hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc: cơ quan, tổ chức quản lý cá nhân có trách nhiệm gửi yêu cầu thu hồi hộp thư điện tử theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

đ) Trường hợp cá nhân quên mật khẩu: cơ quan, tổ chức quản lý cá nhân có văn bản đề nghị khôi phục, cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

e) Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện hoặc giao đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử công vụ.

Điều 10. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa

1. Tạm khóa hộp thư điện tử công vụ là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử công vụ để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng hộp thư điện tử công vụ. Hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử công vụ. Sau thời gian 30 ngày mà không có đề nghị khôi phục lại hộp thư điện tử công vụ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này thì Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện thu hồi hộp thư điện tử và thông báo Danh sách hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa gửi cơ quan, đơn vị có hộp thư điện tử bị khóa.

2. Các trường hợp hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa:

a) Tạm khóa theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức quản lý hộp thư điện tử công vụ.

b) Bị chiếm dụng, lộ lọt; có hiện tượng bị lợi dụng phát tán thư rác, mã độc được các cơ quan chuyên môn có chức năng giám sát, kiểm tra an toàn, an ninh thông tin cảnh báo hoặc hệ thống bảo mật thông tin của Hệ thống thư điện tử tỉnh Cà Mau phát hiện.

c) Tham gia vào các hoạt động không được làm quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

d) Không thay đổi mật khẩu mặc định lần đầu trong vòng 05 ngày kể từ thời điểm thông báo cấp phát.

Điều 11. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ

1. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức

a) Hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, phân công cá nhân theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức.

b) Cá nhân được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử công vụ.

c) Cá nhân được giao quản lý hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị khi có thay đổi vị trí công tác phải có trách nhiệm bảo đảm bí mật nhà nước, nội dung dữ liệu thư điện tử theo các quy định hiện hành và bàn giao hộp thư (tài khoản, mật khẩu) và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân

a) Hộp thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân do cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

b) Các cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc trong hoạt động công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trao đổi theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quy trình xử lý Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh

1. Đối với hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị

a) Cá nhân được giao phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị và báo cáo hoặc chuyển tiếp nội dung đã nhận cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biết để kịp thời giải quyết công việc.

b) Việc gửi các loại tài liệu khác liên quan đến phối hợp giải quyết của cơ quan, văn thư thực hiện chuyển bằng hộp thư công vụ sau khi được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Đối với hộp thư điện tử cá nhân

a) Gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công

việc với các tổ chức, cá nhân khác. Tuyệt đối không được sử dụng hộp thư cá nhân để nhân danh đại diện cơ quan, đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

b) Khi nhận được thư, cần kiểm tra tính xác thực và thực hiện tiếp nhận thư điện tử theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 25/12 hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu về hoạt động và tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Cà Mau.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau bảo đảm hiệu quả và tuân thủ các quy định hiện hành.

3. Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc sử dụng, xử lý các vi phạm liên quan đến Hệ thống thư điện tử tỉnh Cà Mau.

4. Quản lý, vận hành kỹ thuật Hệ thống thư điện tử công vụ và đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện, cấp phát địa chỉ thư; hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật các cơ quan, đơn vị trong quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Cà Mau theo quy định tại Quy chế này. Thực hiện cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ, tạm khóa và phục hồi hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

5. Hằng năm, cùng thời điểm lập dự toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí triển khai thực hiện.

Điều 14. Trách nhiệm của Công an tỉnh

1. Tổ chức thực hiện các giải pháp theo quy định để bảo đảm an toàn, bảo mật cho Hệ thống thư điện tử tỉnh.

2. Tổ chức phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin cấp độ đối với Hệ thống thư điện tử tỉnh Cà Mau theo quy định.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ an toàn thông tin và quản lý rủi ro an toàn thông tin Hệ thống thư điện tử tỉnh Cà Mau theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán kinh phí của Sở Khoa học và Công nghệ đề xuất, căn cứ khả năng ngân sách tỉnh, Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí

kinh phí để cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh Cà Mau thực hiện việc duy trì, vận hành, nâng cấp hệ thống theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Đơn đốc sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, tổ chức và cá nhân phải thường xuyên cập nhật. Chịu trách nhiệm trong việc bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện báo cáo trước ngày 20/12 hằng năm, đột xuất tình hình quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ theo yêu cầu về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 17. Trách nhiệm cá nhân trong quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ công việc hằng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao.

2. Bảo quản mật khẩu để bảo đảm an toàn cho tài khoản thư điện tử công vụ được cấp; khi được cấp tài khoản thư điện tử công vụ, cá nhân phải truy cập và thay đổi ngay mật khẩu để bảo đảm an toàn, bảo mật của thư điện tử công vụ.

3. Sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm về thông tin của mình khi gửi, nhận qua thư điện tử.

4. Khi phát hiện những thư điện tử có mã độc, có đường dẫn truy cập (links) lạ thì thực hiện xóa bỏ. Trường hợp thư điện tử có nguy cơ phát tán mã độc thì cá nhân phải thông báo đến cơ quan quản lý phối hợp xử lý kịp thời.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích sử dụng của Hệ thống thư điện tử công vụ thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Kinh phí thực hiện Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước. Trong đó, kinh phí cho việc quản lý, duy trì, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ được bố trí vào dự toán nguồn kinh phí sự nghiệp hằng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời đến Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Phụ lục
DANH MỤC BIỂU MẪU
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

STT	Mẫu biểu	Nội dung
1	Mẫu số 01	Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ
2	Mẫu số 02	Đề nghị thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử công vụ
3	Mẫu số 03	Đề nghị khôi phục, cấp lại mật khẩu hộp thư điện tử công vụ

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

....., ngày ... tháng năm

<Số, ký hiệu>

V/v đăng ký cấp mới hộp thư
điện tử công vụ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số .../2026/QĐ-UBND ngày.../.../2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau;

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho <cơ quan, đơn vị>, với các thông tin như sau:

Họ và tên người yêu cầu:.....Chức danh:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Nội dung yêu cầu:

1. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cơ quan, tổ chức như sau:

Tên cơ quan, tổ chức:

Địa chỉ:

2. Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ cá nhân:

STT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị/bộ phận công tác	Số điện thoại
01	...	...	...	
...	...	...	...	

Danh sách đề nghị:tài khoản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

....., ngày ... tháng năm

<Số, ký hiệu>

V/v thay đổi, thu hồi địa chỉ thư
điện tử công vụ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số .../2026/QĐ-UBND ngày .../.../2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc tiếp nhận (điều động/bổ nhiệm...) công chức.

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ hỗ trợ cập nhật, thay đổi thông tin địa chỉ thư điện tử công vụ cho đơn vị, công chức, viên chức, người lao động theo Danh sách gửi kèm, với các thông tin như sau:

Họ và tên người yêu cầu:.....Chức danh:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Nội dung yêu cầu: Đề nghị cập nhật, thay đổi thông tin, thu hồi hộp thư điện tử công vụ cho đơn vị, công chức, viên chức, người lao động:

STT	Tên cơ quan/ Cá nhân	Chức danh	Đơn vị	Đề nghị		Nội dung đề nghị
				Thay đổi	Thu hồi	

Danh sách đề nghị:tài khoản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

....., ngày ... tháng năm

<Số, ký hiệu>

V/v khôi phục, cấp lại mật khẩu
địa chỉ thư điện tử công vụ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số .../2026/QĐ-UBND ngày.../.../2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Cà Mau;

Trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ của đơn vị, cá nhân công chức thuộc <đơn vị>. Hiện nay, một số công chức không nhớ mật khẩu đã được cấp để thực hiện đăng nhập tài khoản thư điện tử.

<Cơ quan, đơn vị> đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ hỗ trợ khôi phục, cấp lại mật khẩu địa chỉ thư điện tử cho đơn vị, công chức, viên chức, người lao động, với các thông tin như sau:

Họ và tên người yêu cầu:.....Chức danh:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Nội dung yêu cầu: Đề nghị hỗ trợ khôi phục, cấp lại mật khẩu địa chỉ thư điện tử cho đơn vị, công chức, viên chức, người lao động theo thông tin như sau:

STT	Đơn vị/Cá nhân	Đơn vị/bộ phận công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ	Số điện thoại
01	...	...		
...	...	...		

Danh sách đề nghị:tài khoản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức