

Số: 61/2026/QĐ-UBND

Huế, ngày 01 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Huế

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

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

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP 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 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP 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 147/2024/NĐ-CP của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) quy định chi tiết một số điều của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định ban hành Quy định sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Huế.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Huế.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 11 tháng 7 năm 2026 và thay thế Quyết định số 65/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Công Thông tin điện tử thành phố;
- VP: CVP, PCVP;
- Lưu: VT, CN.

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



Trần Hữu Thùy Giang

QUY ĐỊNH

Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/2026/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này thống nhất việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước thành phố Huế.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị nhà nước (sau đây gọi tắt là các cơ quan nhà nước), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ thành phố Huế.

Điều 2. Hệ thống Thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước thành phố Huế

Hệ thống Thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước thành phố Huế là hệ thống phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 3. Quản lý hệ thống Thư điện tử

1. Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý thống nhất đối với hệ thống Thư điện tử công vụ trên địa bàn thành phố Huế.

2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm quản lý, vận hành khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống Thư điện tử công vụ theo quy định này.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ THÀNH PHỐ HUẾ

Điều 4. Thiết lập và vận hành hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Hệ thống Thư điện tử công vụ được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của mạng tin học của thành phố Huế gồm: Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng của thành phố (WAN), mạng Internet và có địa chỉ truy cập: <https://mail.hue.gov.vn>.

2. Mỗi hộp thư điện tử công vụ là duy nhất trên địa bàn thành phố Huế và được đặt tên theo nguyên tắc *[tên_đăng_nhập]@hue.gov.vn*, được chia thành ba loại:

a) Hộp thư điện tử dành cho cơ quan, tổ chức

- Hộp thư điện tử dành cho các cơ quan nhà nước thành phố: là loại hộp thư đặc biệt dành cho cơ quan nhà nước được lập ra nhằm trao đổi công tác giữa các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân với nhau; được đặt tên theo từ viết tắt của cơ quan, đơn vị (chi tiết tại Phụ lục kèm theo);

- Hộp thư điện tử dành cho cơ quan nhà nước cấp xã được đặt tên theo quy định: các cơ quan, đơn vị sử dụng từ viết tắt để đặt tên; các địa phương cấp xã sử dụng nguyên tên gọi (*chi tiết Phụ lục kèm theo*), riêng đối với xã Chân Mây - Lăng Cô thì sử dụng từ viết tắt để đặt tên;

- Các phòng, ban chức năng, đơn vị trực thuộc các cơ quan nhà nước thì được đặt tên theo quy định:

<tên đơn vị, phòng ban viết tắt>.<tên hộp thư của cơ quan, đơn vị, địa phương>@hue.gov.vn

b) Hộp thư điện tử dành cho cá nhân (dùng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động): Tùy vào yêu cầu công tác của các cơ quan, đơn vị, hộp thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo cách sau:

- Đối với các cán bộ, công chức của các Sở, các phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thì đặt tên theo quy định:

<viết tắt của họ và tên đệm>+<tên>.<tên hộp thư của cơ quan, đơn vị, địa phương đang công tác quy định tại điểm a khoản 2 Điều này >

- Đối với viên chức, người lao động thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc các Sở, ngành thì không cần khai báo thêm tên viết tắt của đơn vị trực thuộc mà vẫn khai báo như cán bộ, công chức thuộc Sở, ngành đó.

Trong trường hợp tên hộp thư điện tử cá nhân bị trùng thì sẽ do Sở Khoa học và Công nghệ thay đổi trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu của tên hộp thư điện tử cá nhân.

c) Tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung (dùng cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (chuyên trách CNTT)) dùng để khởi tạo lại mật khẩu truy cập có hộp thư điện tử như sau:

<admin>.<tên hộp thư của cơ quan, đơn vị, địa phương quy định tại điểm a khoản 2 của Điều này>.

Điều 5. Thông tin trao đổi qua thư điện tử, tiêu chuẩn áp dụng và tính pháp lý của nội dung thông tin

1. Thông tin trao đổi qua Hệ thống Thư điện tử công vụ bao gồm các dạng như: văn bản (có cấu trúc, phi cấu trúc), âm thanh, hình ảnh.

a) Văn bản gửi nhận qua Hệ thống Thư điện tử công vụ gồm các loại: Lịch công tác của cơ quan, tổ chức, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản dự thảo xin ý kiến, văn bản gửi đến các cơ quan để biết, báo cáo, các văn bản khác theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Những văn bản chuyển qua Hệ thống Thư điện tử công vụ phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy và có chữ ký số thì không cần gửi thêm văn bản giấy. Đối với hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 45 và khoản 2 Điều 50 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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;

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tài trao đổi qua Hệ thống Thư điện tử công vụ phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Hệ thống Thư điện tử công vụ sử dụng bộ mã các ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (Unicode) để thể hiện các nội dung trao đổi trong Hệ thống Thư điện tử.

Điều 6. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị

1. Hoạt động của Hệ thống Thư điện tử công vụ đảm bảo tuân thủ theo Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15 và Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15.

2. Hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị được phân công, quản lý và sử dụng theo quyết định của cơ quan, đơn vị; đồng thời được quy định cụ thể trong quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Hằng ngày, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử đơn vị.

4. Trong phạm vi nội bộ từng cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể việc sử dụng và chấp hành thông tin được gửi, nhận qua hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị; một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

5. Khi thay đổi vị trí công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử cơ quan, đơn vị cho Thủ trưởng đơn vị mới.

6. Các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu và các thông tin trao đổi hợp pháp của các cơ quan, cá nhân thông qua Hệ thống Thư điện tử được đảm bảo bí mật theo quy định của pháp luật.

7. Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 90 ngày một lần (quy tắc đổi mật khẩu không sử dụng lại mật khẩu đã sử dụng).

Điều 7. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thành phố Huế được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm sau đây:

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc và gửi, nhận văn bản điện tử và tài liệu điện tử qua mạng. Hộp thư điện tử phải được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin, trả lời công dân.

2. Ứng dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử qua Hệ thống Thư điện tử công vụ của thành phố.

3. Thay đổi mật khẩu ban đầu đã được Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp qua Hệ thống Xác thực tập trung nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin (CNTT) của cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện việc thay đổi mật khẩu.

4. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình, mật khẩu phải dài trên 8 ký tự bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký hiệu đặc biệt. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.

5. Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 90 ngày một lần (quy tắc đổi mật khẩu không sử dụng lại mật khẩu đã sử dụng).

6. Trong trường hợp chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thuộc thành phố thì phải báo cho cán bộ chuyên trách CNTT của đơn vị mới biết để thay đổi hộp thư điện tử cá nhân theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này.

7. Khi gặp sự cố về Hệ thống Thư điện tử công vụ phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách CNTT của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc báo về Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách CNTT; Quản lý, sử dụng tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung

Cán bộ chuyên trách CNTT được cấp tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung của đơn vị có trách nhiệm sau đây:

1. Khởi tạo lại mật khẩu truy cập cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị khi quên mật khẩu truy cập.

2. Bảo vệ mật khẩu tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung, mật khẩu phải dài trên 12 ký tự bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký hiệu đặc biệt. Không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu cho người khác.

3. Thay đổi mật khẩu tài khoản quản trị Hệ thống xác thực tập trung định kỳ, tối thiểu 60 ngày một lần (quy tắc đổi mật khẩu không sử dụng lại mật khẩu đã sử dụng).

4. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị sử dụng thư điện tử.

5. Định kỳ báo cáo rà soát tình hình tài khoản thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

6. Di chuyển dữ liệu hộp thư cho cán bộ, công chức, viên chức mới tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị khác thuộc thành phố.

7. Khi thay đổi vị trí công tác, cán bộ chuyên trách CNTT cũ có trách nhiệm bàn giao tài khoản và mật khẩu cho cán bộ chuyên trách CNTT mới.

Điều 9. Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác ra khỏi thành phố

Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác ra khỏi thành phố phải bàn giao hộp thư cho cơ quan, đơn vị cũ. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên cập nhập và lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác ra khỏi thành phố gửi về Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh để thu hồi hộp thư điện tử theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

Điều 10. Tần suất kiểm tra và trả lời thư điện tử

1. Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: Lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử trong ngày làm việc, bảo đảm tiếp nhận và xử lý kịp thời thông tin, văn bản gửi đến; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ, thiếu thông tin do không theo dõi và sử dụng hiệu quả Hệ thống Thư điện tử công vụ.

2. Đối với hộp thư cá nhân: Người dùng có trách nhiệm chủ động kiểm tra hộp thư điện tử hằng ngày, bảo đảm không bỏ sót thông tin và xử lý kịp thời các thư điện tử liên quan đến công việc.

Điều 11. Những hành vi nghiêm cấm

Các hành vi bị nghiêm cấm theo Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 và Điều 7 Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 và các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử

1. Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thuộc Sở Khoa học và Công nghệ được giao quản lý thống nhất danh bạ điện tử của thành phố, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc Hệ thống Thư điện tử công vụ.

2. Cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi thông báo tới Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thuộc Sở Khoa học và Công nghệ bằng văn bản hoặc qua Hệ thống Thư điện tử công vụ theo địa chỉ tiếpnhan@hue.gov.vn để được giải quyết theo quy định.

3. Chỉ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký hợp đồng thời hạn tối thiểu 01 năm mới đủ điều kiện được cấp mới hợp thư cá nhân.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hợp thư cá nhân như sau:

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng, tiếp nhận: sau khi có Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó gửi thư điện tử thông báo tới Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được tạo lập hợp thư điện tử cá nhân tương ứng;

b) Trường hợp cá nhân chuyển công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong thành phố: cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được cấp hợp thư mới theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này và hợp thư cũ sẽ được đặt tự động chuyển tiếp sang hợp thư mới, hợp thư cũ sẽ thu hồi sau 01 tháng kể từ thời điểm thiết lập hợp thư mới;

c) Trường hợp thay đổi tên cơ quan, đơn vị: cơ quan, đơn vị đó thông báo tới Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được cấp hợp thư mới theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này và hợp thư cũ sẽ được đặt tự động chuyển tiếp sang hợp thư mới, hợp thư cũ sẽ thu hồi sau 02 tháng kể từ thời điểm thiết lập hợp thư mới;

d) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra khỏi thành phố: cơ quan, đơn vị quản lý cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hợp thư điện tử.

5. Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật danh bạ điện tử để thống nhất với thông tin các hợp thư điện tử đang hoạt động.

Điều 13. Tạm khóa hợp thư điện tử

1. Tạm khóa hợp thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống Thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy cập, sử dụng hợp thư điện tử.

2. Hợp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống Thư điện tử:

a) Trong thời gian 06 tháng không đăng nhập thì hệ thống sẽ tự động khóa tài khoản;

b) Vi phạm quy định tại Điều 11 của Quy định này;

c) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc;

d) Gửi quá nhiều thư trong một thời gian ngắn (lớn hơn 100 thư trong vòng 30 phút) nếu hộp thư chưa đăng ký cho phép được gửi (hộp thư điện tử được phép gửi phải bật tính năng xác thực bảo mật 2 lớp).

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi đề nghị khôi phục hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý đang bị tạm khóa bằng văn bản hoặc văn bản điện tử ký số đến Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh để được khôi phục;

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh kiểm tra, xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử công vụ tạm khóa, khởi tạo lại mật khẩu truy cập và thông báo đến cơ quan, đơn vị đã có đề nghị.

Điều 14. Dung lượng hộp thư

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử công vụ là 5 GB (Gigabyte: đơn vị đo lường thông tin), dung lượng tối đa của mỗi thư là 50 MB (Megabyte: đơn vị đo lường thông tin) (bao gồm tập tin đính kèm).

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

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

1. Quản lý Hệ thống Thư điện tử:

a) Thiết lập, thay đổi hệ thống danh bạ điện tử thành phố Huế, thông tin về danh bạ thư điện tử cá nhân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo các cơ quan nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và đoàn thể, địa phương; danh bạ thư điện tử của các cơ quan, ban, ngành thành phố;

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý Hệ thống Thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục; bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin đối với Hệ thống Thư điện tử của thành phố Huế theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

c) Nghiên cứu và từng bước ứng dụng chữ ký điện tử và chứng thực chữ ký điện tử vào việc gửi hoặc nhận văn bản trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy tờ thông thường.

2. 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 và địa phương của thành phố Huế khai thác, sử dụng Hệ thống Thư điện tử.

3. Kinh phí cho việc quản lý, vận hành, xây dựng và nâng cấp Hệ thống Thư điện tử của thành phố Huế được dự toán chung vào kinh phí sự nghiệp hàng năm của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong đơn vị, địa phương thuộc quyền quản lý và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để kịp thời cập nhật vào danh bạ thư điện tử của thành phố.

2. Lập danh sách yêu cầu về khởi tạo hộp thư mới của các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm; hoặc yêu cầu hủy bỏ, thay đổi hộp thư điện tử của đơn vị đã giải thể, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thôi việc hoặc chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thuộc thành phố Huế gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, thiết lập, thay đổi, hủy bỏ theo quy định.

3. Đăng tải danh bạ thư điện tử công vụ của đơn vị, hộp thư của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

4. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện Quy định này (qua Sở Khoa học và Công nghệ).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy định này phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện; định kỳ 6 tháng báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh với Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục
ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
THÀNH PHỐ HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/2026/QĐ-UBND)

TT	Đơn vị	Địa chỉ thư điện tử
1	Hội đồng nhân dân thành phố	hdnd@hue.gov.vn
2	Đoàn đại biểu quốc hội thành phố	dbqh@hue.gov.vn
3	Ủy ban nhân dân thành phố	ubnd@hue.gov.vn
4	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố	vpqhhd@hue.gov.vn
5	Văn phòng UBND thành phố	vpubnd@hue.gov.vn
6	Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố	ubmttqvn@hue.gov.vn
7	Sở Tài chính	stc@hue.gov.vn
8	Sở Khoa học và Công nghệ	skhcn@hue.gov.vn
9	Sở Tư pháp	stp@hue.gov.vn
10	Sở Xây dựng	sxd@hue.gov.vn
11	Sở Công Thương	sct@hue.gov.vn
12	Sở Nông nghiệp và Môi trường	snnmt@hue.gov.vn
13	Sở Văn hóa và Thể thao	svhtt@hue.gov.vn
14	Sở Du lịch	sdl@hue.gov.vn
15	Sở Nội vụ	snv@hue.gov.vn
16	Sở Ngoại vụ	sngv@hue.gov.vn
17	Sở Giáo dục và Đào tạo	sgddt@hue.gov.vn
18	Sở Y tế	syt@hue.gov.vn
19	Thanh tra thành phố	thanhtra@hue.gov.vn
20	Công an thành phố	congan@hue.gov.vn
21	Phường Thuận An	thuanan@hue.gov.vn
22	Phường Hóa Châu	hoachau@hue.gov.vn
23	Phường Mỹ Thượng	mythuong@hue.gov.vn
24	Phường Vỹ Dạ	vyda@hue.gov.vn
25	Phường Thuận Hóa	thuanhoa@hue.gov.vn
26	Phường An Cựu	ancuu@hue.gov.vn
27	Phường Thủy Xuân	thuyxuan@hue.gov.vn
28	Phường Kim Long	kimlong@hue.gov.vn
29	Phường Hương An	huongan@hue.gov.vn
30	Phường Phú Xuân	phuxuan@hue.gov.vn
31	Phường Hương Trà	huongtra@hue.gov.vn
32	Phường Kim Trà	kimtra@hue.gov.vn

TT	Đơn vị	Địa chỉ thư điện tử
33	Phường Thanh Thủy	thanhthuy@hue.gov.vn
34	Phường Hương Thủy	huongthuy@hue.gov.vn
35	Phường Phú Bài	phubai@hue.gov.vn
36	Phường Phong Điền	phongdien@hue.gov.vn
37	Phường Phong Thái	phongthai@hue.gov.vn
38	Phường Phong Dinh	phongdinh@hue.gov.vn
39	Phường Phong Phú	phongphu@hue.gov.vn
40	Phường Phong Quảng	phongquang@hue.gov.vn
41	Phường Dương Nỗ	duongno@hue.gov.vn
42	Xã Đan Điền	dandien@hue.gov.vn
43	Xã Quảng Điền	quangdien@hue.gov.vn
44	Xã Phú Vinh	phuvinh@hue.gov.vn
45	Xã Phú Hồ	phuho@hue.gov.vn
46	Xã Phú Vang	phuvang@hue.gov.vn
47	Xã Vinh Lộc	vinhloc@hue.gov.vn
48	Xã Hưng Lộc	hungloc@hue.gov.vn
49	Xã Lộc An	locan@hue.gov.vn
50	Xã Phú Lộc	phuloc@hue.gov.vn
51	Xã Chân Mây - Lăng Cô	cmlc@hue.gov.vn
52	Xã Long Quảng	longquang@hue.gov.vn
53	Xã Nam Đông	namdong@hue.gov.vn
54	Xã Khe Tre	khetre@hue.gov.vn
55	Xã Bình Điền	binhdien@hue.gov.vn
56	Xã A Lưới 1	aluoi1@hue.gov.vn
57	Xã A Lưới 2	aluoi2@hue.gov.vn
58	Xã A Lưới 3	aluoi3@hue.gov.vn
59	Xã A Lưới 4	aluoi4@hue.gov.vn
60	Xã A Lưới 5	aluoi5@hue.gov.vn
61	Trung tâm Công nghệ thông tin thành phố	ttcntt@hue.gov.vn
62	Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp	bqlkktcn@hue.gov.vn
63	Trung tâm Bảo tồn Di tích Cố đô Huế	ttbtdcdhue@hue.gov.vn
64	Báo và Phát thanh, Truyền hình Huế	bptth@hue.gov.vn
65	Nhà xuất bản Thuận Hóa	nxbth@hue.gov.vn

TT	Đơn vị	Địa chỉ thư điện tử
66	Trường Cao đẳng Huế	cdh@hue.gov.vn
67	Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Hỗ trợ doanh nghiệp	ipbsa@hue.gov.vn
68	Viện Nghiên cứu phát triển	vncpt@hue.gov.vn
69	Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng và Phát triển đô thị	bdtpt@hue.gov.vn
70	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn	bctnnptnt@hue.gov.vn
71	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông	bctgt@hue.gov.vn
72	Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng khu vực 1	bdtxd1@hue.gov.vn
73	Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng khu vực 2	bdtxd2@hue.gov.vn
74	Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng khu vực 3	bdtxd3@hue.gov.vn
75	Trung tâm Phát triển quỹ đất	ttptqd@hue.gov.vn
76	Hội Chữ thập đỏ	hctd@hue.gov.vn
77	Hội Văn học Nghệ thuật	hvhnt@hue.gov.vn
78	Liên minh các Hợp tác xã	lmhtx@hue.gov.vn
79	Liên hiệp các Hội Khoa học kỹ thuật	hkhkt@hue.gov.vn
80	Công báo thành phố Huế	congbao@hue.gov.vn