

Số: 1136/UBND

Ninh Hòa, ngày 23 tháng 5 năm 2014

V/v sử dụng và rà soát
thư điện tử công vụ.

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND thị xã;
- Các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc thị xã;
- Chi cục Thống kê;
- Chi cục Thuế;
- UBND các xã, phường.

UBND thị xã Ninh Hòa có nhận Công văn số 450/STTTT-CNTT ngày 23/4/2014 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh về việc hướng dẫn một số nội dung để nâng cao hiệu quả sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ,

Thực hiện nội dung trên, UBND thị xã quán triệt đến Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường thực hiện các nội dung cụ thể sau:

1. Tiếp tục tuyên truyền, chỉ đạo đến cán bộ, công viên chức, lao động về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo tinh thần chỉ đạo tại Công văn số 960/UBND ngày 06/5/2014 của UBND thị xã đã gửi đến các cơ quan, đơn vị.

2. Để sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ là hệ thống mail giao dịch chính thức giữa các cơ quan, đơn vị nhà nước. UBND thị xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát hộp thư điện tử công vụ, cụ thể các công việc sau:

- Thay đổi mật khẩu đối với các tài khoản hiện vẫn còn sử dụng mật khẩu mặc định (mật khẩu do hệ thống cấp phát khi cấp mới tài khoản thư điện tử).

Các cơ quan, đơn vị cần lưu ý: từ ngày 01/6/2014, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện thu hồi tất cả các tài khoản thư điện tử công vụ đã được cấp nhưng không được sử dụng tại cơ quan, đơn vị (gồm các tài khoản chưa đăng nhập lần đầu trong vòng 30 ngày kể từ ngày được cấp, các tài khoản chưa thay đổi mật khẩu mặc định). Mọi thắc mắc, khiếu nại về sau liên quan đến việc sử dụng hộp thư điện tử công vụ đã bị thu hồi sẽ không được giải quyết; đồng thời, mọi vấn đề vướng mắc về sau liên quan đến tài khoản thư điện tử công vụ bị khóa thì cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đó sẽ tự chịu trách nhiệm.

- Rà soát các tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân của cơ quan, đơn vị hiện không còn sử dụng (*nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác ra khỏi cơ quan nhà nước của tỉnh hoặc không có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ*) và lập danh sách đề nghị “khóa” các tài khoản thư điện tử công vụ trên theo mẫu (mẫu

đã gửi tại địa chỉ hộp thư công vụ của cơ quan, đơn vị) và gửi về UBND thị xã (thông qua phòng Văn hóa và Thông tin) **đến hết ngày 28/5/2014.**

(Đã gửi tên tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân và mật khẩu đến địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan/đơn vị để thuận tiện cho việc rà soát, đề nghị các cơ quan/đơn vị kiểm tra hộp thư điện tử công vụ.)

3. Phổ biến, hướng dẫn đến các cán bộ, công viên chức, lao động về việc sử dụng hộp thư hiện tử công vụ theo tài liệu đã được gửi qua địa chỉ hộp thư điện tử công vụ của các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình soạn và gửi thư điện tử, đề nghị lưu ý một số thao tác sau:

- Nhập chính xác “Địa chỉ người nhận”. Để đảm bảo tính chính xác của “Địa chỉ người nhận”, có thể sử dụng chức năng “Kiểm tra tên” hoặc “Sổ địa chỉ” được hướng dẫn trong tài liệu hướng dẫn sử dụng nêu trên;

- Nội dung thư điện tử gửi đi phải đảm bảo tối thiểu 03 trường thông tin là “Địa chỉ người nhận”, “Tiêu đề” và “Nội dung thư” để tránh trường hợp hệ thống nhận diện thư cần gửi là thư rác và sẽ không chuyển đến địa chỉ người nhận.

- Các thư được gửi từ các hệ thống thư khác (*gmail, yahoo,...*) vào tài khoản thư điện tử công vụ nếu không đảm bảo 03 trường thông tin nêu trên thì hệ thống xem như là thư rác và sẽ không chuyển đến tài khoản người nhận.

Những vấn đề cần giải đáp, đề nghị liên hệ phòng Văn hóa và Thông tin qua số điện thoại: 058.3846085.

UBND thị xã Ninh Hòa yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở TTTT tỉnh;
- CT và các PCT UBND thị xã;
- Lưu: VH TT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
(đã ký)

Trần Văn Minh