

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

Số: 12/2012/QĐ-UBND

*Đắk Nông, ngày 17 tháng 8 năm 2012*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử  
trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND  
ngày 03/12/2004;

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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính  
phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số  
23/TTr-STTTT ngày 07/6/2012,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống  
thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế  
Quyết định số 1602/QĐ-CTUBND, ngày 21 tháng 12 năm 2005 của Chủ tịch  
UBND tỉnh, về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng hệ thống thư tin  
điện tử trong trao đổi công việc tại các cơ quan hành chính tỉnh Đắk Nông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Diễn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động  
của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 17/8/2012  
của UBND tỉnh Đắk Nông)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Nông trong hoạt động của các cơ quan nhà nước (sau đây gọi là Hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Nông).

2. Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh Đắk Nông phục vụ mục đích công tác và giao dịch hành chính.

##### **Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Nông**

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Nông là thành phần trong hệ thống thông tin tỉnh Đắk Nông, là phần mềm ứng dụng dùng chung để các cơ quan, tổ chức và CBCCVC sử dụng trao đổi thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet tại địa chỉ <http://mail.daknong.gov.vn> phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Hệ thống thư điện tử của tỉnh được cài đặt trên hệ thống máy chủ của Trung tâm tích hợp dữ liệu đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Hệ thống thư điện tử của tỉnh được tích hợp trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đắk Nông. Người sử dụng có thể đăng nhập từ banner trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc đăng nhập trực tiếp từ địa chỉ <http://mail.daknong.gov.vn>.

##### **Điều 3. Các nguyên tắc chung**

1. Hoạt động của hệ thống thư điện tử đảm bảo tuân thủ theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử.

2. Việc trao đổi, gửi, nhận các thông tin mật, các thông tin được quy định không trao đổi bằng thư điện tử phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định khác về quản lý thông tin trên Internet.

3. 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.

4. Địa chỉ hộp thư điện tử của các cơ quan, đơn vị và CBCCVC được công khai trên Cổng thông tin điện tử để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận, trả lời công dân.

5. Địa chỉ thư điện tử trong hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Nông là duy nhất, không được trùng lặp.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 4. Tổ chức hệ thống**

Hệ thống thư điện tử được cài đặt, vận hành dựa trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý và được kết nối vào mạng Internet. Hệ thống thư điện tử được đảm bảo hoạt động thường xuyên liên tục, các thông tin tài khoản thư điện tử, mật khẩu được lưu trữ và quản lý tập trung tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 5. Định dạng chung địa chỉ hộp thư điện tử**

Mỗi cơ quan, tổ chức, mỗi CBCCVC chỉ được cấp duy nhất một hộp thư điện tử (trừ một số trường hợp đặc biệt, một số cá nhân có thể quản lý nhiều hơn một hộp thư). Để việc sử dụng dịch vụ được thống nhất, tránh nhầm lẫn và thuận tiện cho người sử dụng, định dạng chung của hộp thư điện tử sẽ có dạng như sau:

##### **1. Định dạng hộp thư điện tử:**

a) Quy tắc đặt tên hộp thư cho mỗi cá nhân

*Tên hộp thư = tên người dùng + viết tắt phần họ và tên đệm*

*Tên cơ quan = tên viết tắt của cơ quan*

*Địa chỉ hộp thư đầy đủ = tên hộp thư. tên cơ quan@daknong.gov.vn*

Trong trường hợp trùng họ tên trong cùng một cơ quan thì thêm các ký tự alphabet vào cuối phần tên của người được tạo hộp thư sau:

*Tên hộp thư = tên người dùng + viết tắt phần họ và tên đệm + ký tự alphabet*

b) Quy tắc đặt tên hộp thư cho mỗi cơ quan

*Tên hộp thư cơ quan = tên cơ quan@daknong.gov.vn*

c) Quy tắc đặt tên hộp thư cho từng phòng ban ở mỗi cơ quan

*Tên hộp thư phòng ban = tên phòng ban.tên cơ quan@[daknong.gov.vn](mailto:daknong.gov.vn)*

*Tên phòng ban = tên viết tắt*

d) Quy tắc đặt tên hộp thư cho mỗi huyện, thị

*Tên hộp thư huyện, thị = tên huyện,thị@[daknong.gov.vn](mailto:daknong.gov.vn)*

*Tên hộp thư phòng ban = tên phòng ban.tên [huyen,thi@daknong.gov.vn](mailto:huyen,thi@daknong.gov.vn)*

*Tên hộp thư xã,phường = tên xã,phường.tên [huyen,thi@daknong.gov.vn](mailto:huyen,thi@daknong.gov.vn)*

*Tên hộp thư cá nhân = tên hộp thư. tên cơ quan.tên huyện@[daknong.gov.vn](mailto:daknong.gov.vn)*

e) Quy tắc đặt tên hộp thư đại diện cho toàn thể CBCCVC

Đối với mỗi cơ quan muốn có một hộp thư mà khi gửi vào hộp thư đó thì toàn bộ người dùng trong cơ quan sẽ nhận được, thì sẽ dùng hộp thư đại diện như sau:

*Tên hộp thư đại diện toàn bộ cán bộ trong tỉnh = [internal@daknong.gov.vn](mailto:internal@daknong.gov.vn)*

*Tên hộp thư đại diện toàn bộ cán bộ trong một cơ quan = [internal.tencoquan@daknong.gov.vn](mailto:internal.tencoquan@daknong.gov.vn)*

Mục tiêu của hộp thư đại diện này được tạo ra để người quản trị sử dụng vào mục đích gửi thông báo đến toàn bộ cán bộ trong tỉnh hoặc gửi thông báo cho một đơn vị hoặc nhiều đơn vị cùng lúc mà không cần phải gửi đích danh từng người dùng.

## **2. Dung lượng hộp thư :**

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư được cấp là 500 MB, dung lượng mỗi tập tin đính kèm thư điện tử tối đa là 25 MB.

### **Điều 6. Nơi lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử**

Các cơ quan, tổ chức và CBCCVC muốn sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh thì đăng ký bằng văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông sẽ được tạo lập trên phần mềm quản lý hệ thống thư điện tử của tỉnh và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu trên máy chủ đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu và được gọi là Danh bạ thư điện tử.

### **Điều 7. Cung cấp và quản lý hộp thư điện tử**

#### **1. Hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức:**

a) Đối với cơ quan, tổ chức: Căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên của cơ quan, tổ chức thì cơ quan, tổ chức gửi văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật, tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức đó.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc: Khi thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên thì đơn vị chủ quản có văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật, tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của đơn vị trực thuộc đó.

**2. Hộp thư điện tử của CBCCVC:**

a) Đối với trường hợp tuyển dụng hoặc luân chuyển, điều động CBCCVC: Sau khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị chủ quản gửi văn bản đề nghị về Sở Thông tin và Truyền thông để tạo lập hoặc thay đổi hộp thư điện tử của CBCCVC đó.

b) Đối với trường hợp CBCCVC nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác khác ngoài các cơ quan, tổ chức trong tỉnh: Sau khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị chủ quản gửi văn bản đề nghị về Sở Thông tin và Truyền thông để tiến hành hủy bỏ hộp thư điện tử của CBCCVC đó.

Khuyến khích các văn bản đề nghị cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử gửi về Sở Thông tin và Truyền thông bằng hệ thống thư điện tử Công vụ.

**3. Thời hạn hủy bỏ hộp thư:**

Nếu tổ chức, cá nhân không sử dụng hộp thư điện tử liên tục trong thời gian 6 tháng thì sẽ bị thu hồi và hủy bỏ hộp thư; tổ chức, cá nhân phải tự chịu trách nhiệm đối với dữ liệu có trong hộp thư điện tử bị thu hồi.

**Điều 8. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Không được dùng hộp thư điện tử của tỉnh vào việc riêng;
2. Không lưu chuyển trên Hệ thống thư điện tử của tỉnh các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật;
3. Các hành vi phát tán virus, thư rác trên hệ thống thư điện tử; các hành vi phá hoại gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đơn vị, cá nhân hoặc ảnh hưởng đến hệ thống thư điện tử của tỉnh sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Chương III****SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

**Điều 9. Những loại văn bản trao đổi qua Hệ thống thư điện tử của tỉnh và tính hợp pháp của nội dung thông tin**

1. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử gồm: Thông báo; lịch công tác; giấy mời, giấy triệu tập; văn bản chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan, đơn vị; tài liệu phục vụ hội họp; những văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo và các văn bản khác theo quy định của UBND tỉnh.

2. Văn bản của các cơ quan, đơn vị khi gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau đây mới có giá trị pháp lý:

a) Nếu văn bản gửi bằng các file word, excel hoặc các loại file có thể chỉnh sửa được: yêu cầu phải có chữ ký điện tử của đơn vị và hệ thống xác nhận chữ ký điện tử đúng tiêu chuẩn mới có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong

giao dịch giữa các cơ quan, đơn vị nhà nước theo quy định của Luật Giao dịch điện tử và cơ quan phát hành không phải gửi văn bản giấy nữa.

b) Nếu văn bản được scan thành file PDF từ văn bản gốc hoặc các file không thể chỉnh sửa (có chữ ký của thủ trưởng và con dấu của đơn vị) thì có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch và cơ quan phát hành không phải gửi văn bản giấy nữa.

**3.** Đối với các văn bản chưa đáp ứng được các tiêu chuẩn được quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này thì phải phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, cơ quan, đơn vị phải scan văn bản đó thành file PDF gửi vào hộp thư điện tử của cơ quan, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận”.

**4.** Các văn bản gửi bằng các hộp thư điện tử miễn phí như Yahoo, Gmail... sẽ không được chấp nhận và coi như cơ quan, đơn vị đó chưa gửi thư điện tử.

**5.** 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 10. Tần suất kiểm tra thư và phản hồi thư.**

Các cơ quan, tổ chức và CBCCVC phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và phản hồi kịp thời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến, cụ thể:

**1.** Đối với hộp thư điện tử của đơn vị: kiểm tra thư ít nhất 04 lần mỗi ngày vào đầu giờ, giữa giờ buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc.

**2.** Đối với hộp thư điện tử CBCCVC: kiểm tra thư ít nhất 02 lần mỗi ngày vào đầu giờ buổi sáng và buổi chiều các ngày làm việc.

**3.** Trong thời gian định kỳ theo quy định không kiểm tra hộp thư, hoặc đã nhận thư mà không xử lý, xử lý chậm văn bản (theo quy chế làm việc) thì cơ quan, tổ chức và CBCCVC phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước UBND tỉnh.

### **Chương IV**

#### **QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 11. Trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử.**

**1.** Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý hoạt động đối với hệ thống thư điện tử của tỉnh, có trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc sau:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và của Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, điều hành hoạt động hệ thống thư điện tử. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo

lộ trình, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu theo quy định trong việc sử dụng thư điện tử trên địa bàn tỉnh.

b) Tiếp nhận và chuyển yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh thực hiện việc sửa đổi, tạo lập, huỷ bỏ các tài khoản thư điện tử của tổ chức, cá nhân theo đề nghị của các cơ quan trong tỉnh.

c) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn cụ thể những loại văn bản, thông tin được gửi qua hệ thống thư điện tử, khuyến khích sử dụng hệ thống thư điện tử trong giao dịch hành chính.

d) Tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động hệ thống thư điện tử của tỉnh và xử lý các vi phạm đúng theo quy định của pháp luật.

e) Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng, phát triển, nâng cấp và bảo trì hệ thống thư điện tử của tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

f) Phối hợp với Sở Nội vụ xem xét, đề xuất UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng các đơn vị, cá nhân thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử để trao đổi công việc.

g) Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động hệ thống thư điện tử trên địa bàn tỉnh.

## **2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có nhiệm vụ:**

a) Quản lý danh bạ thư điện tử của tỉnh, tiếp nhận đề nghị của các đơn vị để xem xét tạo mới, sửa đổi, huỷ bỏ các hộp thư điện tử. Thông báo các thay đổi về thư điện tử, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị các vấn đề liên quan đến hệ thống thư điện tử và cung cấp các thông số kỹ thuật cần thiết để người dùng kết nối với hệ thống thư điện tử.

b) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho hệ thống thư điện tử của tỉnh hoạt động thường xuyên liên tục và xây dựng các phương án nâng cấp, duy trì hệ thống, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và các điều kiện kỹ thuật khác như: tính ổn định, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, an toàn, bảo mật, khả năng lưu trữ dự phòng,...

c) Bảo vệ mật khẩu các hộp thư, bảo đảm bí mật nội dung của từng hộp thư và thực hiện các biện pháp để đảm bảo các vấn đề an toàn, an ninh của toàn bộ hệ thống thư điện tử.

d) Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức.

e) Lưu trữ Logfile hệ thống thư điện tử, việc gửi và nhận thư, các lỗi trên hệ thống trong vòng 12 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

## **Điều 12. Trách nhiệm của CBCCVC sử dụng hộp thư điện tử**

**1.** Hộp thư điện tử của CBCCVC được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hàng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được



giao. Khi được cấp hộp thư điện tử gồm: tên đăng nhập (user) và mật khẩu (password), CBCCVC phải truy cập vào hộp thư và thay đổi mật khẩu tối thiểu 8 ký tự, bao gồm chữ in hoa, chữ thường và ký tự đặc biệt (!,@,#,\$,%,^,&,\*....) để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử được cấp. Mật khẩu phải được đổi ngay lần đăng nhập đầu tiên người dùng truy cập vào hộp thư.

**2.** Sử dụng hộp thư điện tử đúng quy trình, đúng mục đích, thực hiện nghiêm chế độ bí mật thư điện tử và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình khi gửi, nhận qua hộp thư điện tử. Không dùng hộp thư điện tử để đăng ký thành viên trên các trang diễn đàn, trò chơi trực tuyến và các trang web khác.

**3.** Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hộp thư điện tử cho cá nhân, tổ chức không thuộc phạm vi và trách nhiệm sử dụng hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử của tỉnh. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo thủ trưởng cơ quan mình và báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp lại mật khẩu mới.

**4.** Khi phát hiện các văn bản, tài liệu trong hộp thư điện tử có chứa các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải khẩn trương báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức của mình. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi phát hiện các tài liệu Mật phải báo cho lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông và lãnh đạo cơ quan nơi gửi đi các văn bản, tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ, đồng thời phải thông báo cho các cơ quan chức năng xem xét mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu Mật để tìm biện pháp khắc phục.

**5.** Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, yêu cầu của mình, thư điện tử có dính virus, thư quảng cáo (nói chung là thư rác) phải xóa bỏ ra khỏi hộp thư và tuyệt đối không truy suất vào thư nghi ngờ có virus. Trường hợp thư điện tử nghi ngờ nhiễm virus, có nguy cơ phát tán lớn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp xử lý kịp thời.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp thư điện tử công vụ**

**1.** Hộp thư điện tử công vụ là hộp thư cấp cho các cơ quan, tổ chức để trao đổi công tác, do thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý.

**2.** Khi có sự thay đổi Thủ trưởng cơ quan, tổ chức phải bàn giao địa chỉ hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu có trong hộp thư điện tử công vụ cho người có trách nhiệm tiếp nhận.

**3.** Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử công vụ thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức (hoặc người được ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý, tổ chức thực hiện và phản hồi kịp thời thư điện tử cho các cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp gửi đến.

**4.** Tổ chức cá nhân phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh Trong thời gian quy định phải kiểm tra hộp thư

**Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

1. gương mẫu, đi đầu việc sử dụng hộp thư điện tử trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý và giải quyết công việc.

2. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bí mật hộp thư điện tử công vụ.

3. Đôn đốc việc sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh tại cơ quan, tổ chức mình quản lý trong gửi, nhận văn bản, tài liệu, trao đổi công việc với các cơ quan, tổ chức, các CBCCVC và với người dân, doanh nghiệp.

4. Ban hành nội quy sử dụng thư điện tử tại cơ quan, tổ chức mình quản lý. Coi việc sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh như là phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của thủ trưởng cơ quan, tổ chức.

**Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan**

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đưa tiêu chí về mức độ sử dụng thư điện tử vào đánh giá tình hình thực hiện cải cách hành chính của cán bộ, công chức, viên chức và của các cơ quan đơn vị.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm cân đối kinh phí cho các dự án đầu tư xây dựng, nâng cấp và mua sắm thiết bị cho hệ thống thư điện tử đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để vận hành.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí duy trì hoạt động hệ thống thư điện tử và các kinh phí khác liên quan đến công tác tuyên truyền, tập huấn, cài đặt, triển khai sử dụng thư điện tử tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

4. Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã:

a) Tuyên truyền nâng cao nhận thức trong cán bộ, công chức về việc sử dụng thư điện tử trong công việc.

b) Bố trí cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin để triển khai và hướng dẫn sử dụng Hệ thống thư điện tử tại đơn vị.

**Chương V****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

2. Trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

**1.** Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các sở, ngành có liên quan tổ chức hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế này.

**2.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện quy chế này gửi về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

**3.** Trong quá trình thực hiện, nếu gặp những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh với Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban Nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.