

**BỘ CÔNG AN
CÔNG AN TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 375/CAT-PV11
V/v triển khai thực hiện Quy chế quản
lý, khai thác, sử dụng và vận hành Hệ
thống thư điện tử

Đắk Lắk, ngày 20 tháng 5 năm 2014

SỞ THÔNG TIN VÀ TUYÊN THÔNG	
ĐẾN	Số: 1180
	Ngày: 22/5/2014
	Chuyển: Ngày 09/5/2014

- Đ/c Trưởng phòng, Trại, Bệnh viện thuộc Công an tỉnh;
- Đ/c Trưởng Công an huyện, thị xã, thành phố.

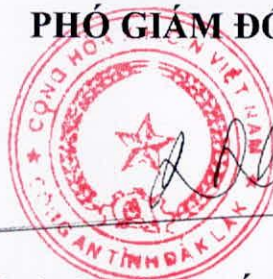
Ngày 09/5/2014, Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk (gửi kèm theo); Giám đốc Công an tỉnh yêu cầu:

- Các đơn vị, Công an huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của mình tổ chức nghiên cứu, quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk.
- Giao Văn phòng giúp lãnh đạo Công an tỉnh theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế trên./. la.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh
- Đ/c Giám đốc } (để báo cáo)
- Các đ/c PGĐ (để chỉ đạo);
- Sở TT&TT (để theo dõi);
- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, PV11(TH).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đại tá Đoàn Quốc Thư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: 08 /2014/QĐ-UBND

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

Đắk Lắk, ngày 09 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng và
vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

CÔNG AN TỈNH ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG

Số:

ĐẾN Ngày: 16/5/14

Chuyển:

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 90/2008/NĐ-CP ngày 13/8/2008 của Chính phủ về chống thư rác;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 15/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 16/TTr-STTTT ngày 11/3/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quyết định này và định kỳ 06 tháng, hàng năm báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

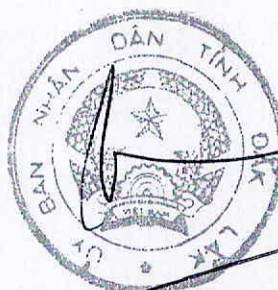
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 26/10/2005 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Trần*

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
 - Bộ Thông tin và Truyền thông;
 - TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
 - Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - UBNDTTQVN tỉnh;
 - Vụ Pháp chế - Bộ TT&TT;
 - Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
 - Công thông tin điện tử Chính phủ;
 - Như Điều 4;
 - Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
 - TT Quản lý Công thông tin điện tử tỉnh;
 - VP UBND tỉnh: Các PCVP; Các P, TT;
 - Lưu VT, CN. (Tr.110) *W*
- (b/c)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ch
Hoàng Trọng Hải

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành Hệ thống thư điện tử tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /2014/QĐ-UBND ngày 09/5/2014
của Ủy ban Nhân dân tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác, sử dụng và vận hành Hệ thống thư điện tử của tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị nhà nước, các tổ chức Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi tắt là các tổ chức) và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là các cá nhân) của tỉnh Đắk Lắk tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Điều 3. Vai trò, mục đích của Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước

Hệ thống thư điện tử trong hoạt động của tổ chức nhà nước tỉnh Đắk Lắk là hệ thống nhằm phục vụ các tổ chức và các cá nhân của tỉnh Đắk Lắk trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng internet, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử

Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử.

Chương II TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Thành phần, quy mô và nguyên tắc vận hành, thiết lập Hệ thống thư điện tử của tỉnh

1. Hệ thống thư điện tử của tỉnh Đắk Lắk được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông - Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Hệ thống thư điện tử của tỉnh có tên miền trên mạng internet là: **<http://mail.daklak.gov.vn>**.

3. Hộp thư điện tử dành cho các tổ chức của tỉnh do bộ phận Quản trị thư điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập.

4. Hộp thư điện tử dành cho cá nhân do quản trị công nghệ thông tin của các tổ chức tự thiết lập theo danh sách đã được Thủ trưởng tổ chức phê duyệt.

5. Mọi thông tin của tổ chức, các nhân khi đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh, gọi là danh bạ thư điện tử của tỉnh và được tích hợp trong Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

Điều 5. Nguyên tắc sử dụng và quy tắc đặt tên cho địa chỉ thư điện tử của tỉnh

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của tỉnh bắt buộc phải sử dụng hộp thư có tên miền **@<tentochuc>.daklak.gov.vn** trong trao đổi thông tin điện tử phục vụ cho công tác.

2. Quy tắc đặt tên cho địa chỉ thư điện tử của tỉnh.

a) Hộp thư điện tử của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh đặt tên theo quy tắc:

<Họ và tên đầy đủ>@daklak.gov.vn

b) Hộp thư điện tử dành cho các tổ chức nhà nước của tỉnh Đắk Lắk: Là loại hộp thư đặc biệt dành cho cơ quan nhà nước được lập ra nhằm trao đổi công việc giữa các tổ chức, địa phương và tổ chức, cá nhân với nhau. Hộp thư điện tử dành cho tổ chức được đặt tên theo quy tắc:

<Tên tổ chức>@daklak.gov.vn.

- Đối với các tổ chức là các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh thì <tên tổ chức> có thể là tên đầy đủ hoặc tên viết tắt Tiếng Việt của tổ chức trên nguyên tắc đảm bảo dễ nhớ, dễ hiểu.

Ví dụ: Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk có địa chỉ thư điện tử là:

vpubnd@daklak.gov.vn

Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Lắk có địa chỉ thư điện tử là:

sttt@daklak.gov.vn

- Đối với các tổ chức là UBND các huyện, thị xã, thành phố thì <tên tổ chức> phải là tên đầy đủ của địa danh địa phương mình.

Ví dụ: UBND Thành phố Buôn Ma Thuột phải có địa chỉ thư điện tử là:

buonmathuot@daklak.gov.vn

UBND huyện Cư Kuin phải có địa chỉ thư điện tử là:
cukuin@daklak.gov.vn

c) Hộp thư điện tử dành cho, các phòng, ban, đơn vị, cá nhân, UBND các xã, phường thị trấn trực thuộc tổ chức được đặt tên theo quy tắc sau:

- Đối với các phòng ban, đơn vị:

<Tên đầy đủ hoặc viết tắt phòng ban, đơn vị>@<tên viết tắt của tổ chức quản lý>.daklak.gov.vn.

Ví dụ: Phòng Công nghệ thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ thư điện tử là:

phongcntt@tttt.daklak.gov.vn

- Đối với UBND các xã, thị trấn trực thuộc huyện:

<Tên đầy đủ của địa phương>@<Tên đầy đủ của cấp Huyện, thị xã>.daklak.gov.vn

Ví dụ: UBND Thị trấn Quảng Phú, huyện CưMgar phải có địa chỉ hộp thư điện tử là:

quangphu@cumgar.daklak.gov.vn

- Đối với UBND các phường, xã thuộc Thành phố Buôn Ma Thuột:

<Tên đầy đủ của địa phương>@buonmathuot.daklak.gov.vn

Ví dụ: UBND phường Thành Nhất phải có địa chỉ là thư điện tử là:

thanhnhat@.daklak.gov.vn

- Đối với các cá nhân:

<Tên, viết tắt của họ và chữ lót của người sử dụng>@<tên của tổ chức đang công tác>.daklak.gov.vn

Ví dụ: ông Trần Văn Nam đang công tác tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk có địa chỉ hộp thư điện tử là:

namtv@vpubnd.daklak.gov.vn

Trong trường hợp tên hộp thư điện tử cá nhân bị trùng, bộ phận quản trị Hệ thống thư điện tử chịu trách nhiệm thay đổi trên cơ sở nguyên tắc trên và bổ sung thêm các ký tự a, b, c... hoặc tên viết tắt của phòng, ban công tác nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu của tên hộp thư điện tử cá nhân.

Điều 6. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử cho tổ chức và cá nhân

Bộ phận quản lý nhân sự của các tổ chức có trách nhiệm lập danh sách yêu cầu về khởi tạo hộp thư mới của đơn vị trực thuộc; cá nhân 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, cá nhân thôi công tác hoặc chuyển công tác sang tổ chức khác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt và giao cho quản trị công nghệ

thông tin của tổ chức thực hiện việc thiết lập, thay đổi hoặc hủy bỏ theo quy định.

Chương III

SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 7. Thời gian kiểm tra Hệ thống thư điện tử

1. Tất cả cá nhân phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của mình trong giờ làm việc, ít nhất 04 lần trong ngày, 02 lần vào buổi sáng và 02 lần buổi chiều để kịp thời xử lý công việc nhận được qua hộp thư điện tử một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Khuyến khích các cá nhân mở hộp thư điện tử của mình thường xuyên trong giờ làm việc.

2. Riêng hộp thư điện tử của tổ chức được quy định trách nhiệm tại Điểm c, Khoản 1, Điều 12 Quy chế này phải được mở thường xuyên trong giờ hành chính để tiếp nhận và xử lý thư điện tử của tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

Điều 8. Các loại văn bản bắt buộc hoặc khuyến khích được trao đổi qua Hệ thống thư điện tử

1. Các loại văn bản bắt buộc phải gửi, nhận qua Hệ thống thư điện tử kèm theo văn bản giấy: Giấy mời, lịch công tác của cơ quan, các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản sao y, báo cáo chuyên đề, báo cáo tuần, tháng, quý, năm, thông báo, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, các văn bản dự thảo đề nghị góp ý (trừ những văn bản mật).

2. Khuyến khích sử dụng Hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: Công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng và các văn bản khác (trừ những văn bản mật).

3. Những văn bản được chuyển qua Hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các tổ chức.

Điều 9. Quy định về việc gửi văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy

Khi phát hành văn bản giấy, trừ những văn bản mật, ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo cách thông thường, phải gửi văn bản điện tử (tương ứng nội dung văn bản giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử của cơ quan có tên trong phần "Nơi nhận" hoặc cung cấp địa chỉ để có thể liên lạc, nhận văn bản điện tử.

Điều 10: Quy định về sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001

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

Chương IV

QUẢN LÝ, DUY TRÌ, XỬ LÝ NỘI DUNG THÔNG TIN HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Giúp UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý Hệ thống thư điện tử của tỉnh và các dịch vụ cơ bản của Hệ thống, đảm bảo cho Hệ thống thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục.
2. Thiết lập hệ thống danh bạ thư điện tử của tỉnh, thông tin về danh bạ thư điện tử. Cấp phát cho các cơ quan, đơn vị địa chỉ thư điện tử và mật khẩu ban đầu để sử dụng, khai thác thư điện tử.
3. Cập nhật thông tin về thư điện tử của các tổ chức, cá nhân của tỉnh; cập nhật bổ sung danh bạ hộp thư điện tử cho phù hợp với từng đơn vị khi có thay đổi như: tách, sáp nhập, đổi tên đơn vị...
4. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Hệ thống thư điện tử, quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.
5. Phòng chống virus tin học đối với Hệ thống thư điện tử, lọc thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị.
6. Thường xuyên bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với Hệ thống thư điện tử của tỉnh.
7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử.
8. Lập mới, cập nhật lại thông tin về thư điện tử hoặc xóa bỏ các thư điện tử cá nhân của cán bộ công chức, viên chức mới được tuyển dụng, chuyển công tác sang đơn vị khác thuộc tỉnh hoặc không còn công tác tại tỉnh.
9. Kinh phí cho việc quản lý, xây dựng, duy trì và nâng cấp Hệ thống thư điện tử của tỉnh hàng năm do Sở Thông tin và Truyền thông lập và được dự toán chung vào kinh phí sự nghiệp hàng năm của Sở do UBND tỉnh cấp.

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức trong việc quản lý, duy trì hoạt động của Hệ thống thư điện tử

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các tổ chức:
 - a) Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức mình phụ trách quản lý phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử để phục vụ trong công việc.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bảo đảm các điều kiện để triển khai hiệu quả Hệ thống thư điện tử của tỉnh, bao gồm: Điều kiện về nguồn nhân lực, tài chính, sự phối hợp giữa các cơ quan, cải tiến quy trình làm việc.

c) Hộp thư điện tử của tổ chức do Thủ trưởng tổ chức quản lý. Thủ trưởng tổ chức có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong tổ chức mình sử dụng.

d) Hàng ngày, Thủ trưởng tổ chức có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử.

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

2. Thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp thư điện tử của cá nhân trong cơ quan, đơn vị gửi về cho Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật các thông tin thay đổi vào danh bạ thư điện tử của tỉnh.

Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hộp thư điện tử

1. Không sử dụng các hộp thư điện tử cá nhân dạng khác (như Yahoo Mail, Gmail, Hotmail...) để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng internet.

2. Đổi mật khẩu ban đầu được cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị để được thay đổi mật khẩu.

3. Bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử của mình; không được cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào Hệ thống thư điện tử cho người khác; chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình.

4. Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.

5. Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác thông qua địa chỉ sử dụng của mình.

6. Trong trường hợp chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thì phải báo cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị biết để thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử cá nhân theo quy định.

7. Khi gặp sự cố về Hệ thống thư điện tử phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị hoặc báo về bộ phận chuyên trách của Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

8. Không sử dụng các hộp thư điện tử cá nhân, đơn vị trong Hệ thống thư điện tử tỉnh vào mục đích cá nhân.

9. Tuân thủ các quy định khác của Pháp luật hiện hành về cung cấp, sử dụng thông tin trên mạng.

Điều 14. Yêu cầu quản lý thông tin trong hộp thư điện tử

1. Các thông tin, văn bản phát hành chính thức của tổ chức phải đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt trước khi gửi đi.

2. Mỗi tổ chức, cá nhân cần phải tạo những thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình một cách khoa học (theo loại văn bản, theo tháng, năm,...), để lưu tất cả các loại văn bản gửi, nhận phòng khi đường truyền internet hoặc Hệ thống thư điện tử có sự cố và đặc biệt là tìm kiếm lại các loại văn bản trước đây, giúp giải quyết công việc được nhanh chóng.

3. Khi soạn thảo văn bản, phần nơi nhận của công văn đi, cần ghi cụ thể địa chỉ thư điện tử tại nơi nhận (nếu gửi qua hộp thư điện tử) để cán bộ phụ trách việc gửi công văn được thuận tiện hơn.

Chương V

CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Quy định về công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thường xuyên kiểm tra tình hình hoạt động Hệ thống thư điện tử của các tổ chức, cá nhân để có hướng đề xuất giải quyết kịp thời.

Các tổ chức báo cáo thực hiện Quy chế này định kỳ 6 tháng một lần và đột xuất theo hướng dẫn và yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh. Thời hạn báo cáo định kỳ là trước ngày 15/01 và 15/7 hàng năm.

Điều 16. Quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này được đề nghị khen thưởng. Các tổ chức cần xem xét đưa việc ứng dụng Hệ thống thư điện tử trong công việc của các phòng ban, đơn vị và cá nhân thuộc tổ chức mình quản lý thành một trong những tiêu chí bình xét thi đua hàng năm.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này thì bị xử lý theo quy định.

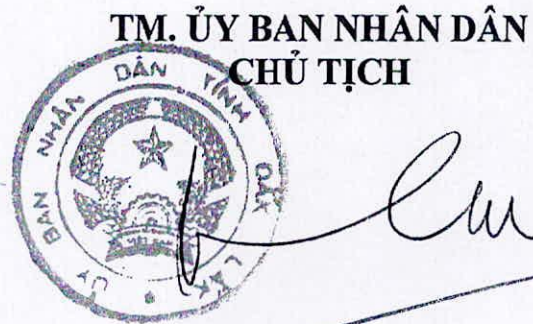
Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức Đảng, tổ chức Chính trị - Xã hội chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 18. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. TM



Hoàng Trọng Hải