

Số: 17 /2014/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 26 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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 tháng 12 năm 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 của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 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,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng và cán bộ, công chức, viên chức được cấp hợp thư điện tử chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ TT-TT;
- Cục Tin học hóa - Bộ TT-TT;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND, TT.UBND tỉnh;
- Đài PT-TH, Báo ST;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo;
- Lưu VX, TH, HC.

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



Lâm Văn Mẫn



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

(Kèm theo Quyết định số 17 /2014/QĐ-UBND ngày 26 /9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chi tiết việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Quy chế này áp dụng cho các đối tượng như sau:

a) Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức được cấp hộp thư điện tử (sau đây gọi tắt là tổ chức);

b) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các tổ chức được quy định tại Điểm a, Khoản này (sau đây gọi tắt là cá nhân) được cấp hoặc giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử;

c) Đơn vị được giao nhiệm vụ vận hành, quản trị hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng

1. Hệ thống thư điện tử tỉnh Sóc Trăng (sau đây gọi tắt là hệ thống thư điện tử) được sử dụng để gửi, nhận thông tin dưới dạng điện tử, phục vụ cho công vụ và các công việc khác có liên quan đến công vụ của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Hệ thống thư điện tử được thiết lập, tích hợp tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh do Sở Thông tin và Truyền thông quản lý, vận hành trên mạng truyền số liệu chuyên dùng và môi trường Internet.

3. Hệ thống thư điện tử cho phép người dùng đầu cuối gửi, nhận thư điện tử bằng tất cả các phần mềm Mail client cài đặt trên các phương tiện, thiết bị điện tử cá nhân hoặc sử dụng thông qua trình duyệt web tại địa chỉ <http://mail.soctrang.gov.vn>.

4. Hệ thống thư điện tử được cấp 02 dạng hộp thư dùng cho tổ chức và dùng cho cá nhân.

5. Tất cả hộp thư điện tử của tổ chức, cá nhân khi đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu được gọi là “Danh bạ thư điện tử” do

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng trực tiếp quản lý và vận hành.

Điều 3. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của tổ chức là hộp thư dành riêng cho tổ chức để trao đổi thông tin, văn bản điện tử trong công tác.

a) Dạng tổng quát: **<tên tổ chức>@soctrang.gov.vn**.

Trong đó <tên tổ chức>:

- Phần loại hình tổ chức được viết đầy đủ bằng chữ in thường tiếng Việt không dấu;

- Phần tên được viết tắt bằng chữ cái đầu tiên của tên tổ chức bằng chữ in thường tiếng Việt không dấu.

Ví dụ:

+ Sở Thông tin và Truyền thông sẽ có địa chỉ là: sotttt@soctrang.gov.vn

+ UBND huyện Mỹ Xuyên có địa chỉ là: huyenmx@soctrang.gov.vn

b) Hộp thư của bộ phận trực thuộc tổ chức có dạng: **<tên bộ phận trực thuộc>.<tên tổ chức>@soctrang.gov.vn**. Trong đó tên bộ phận trực thuộc viết tắt cũng giống như <tên tổ chức>.

Ví dụ:

+ Phòng Công nghệ thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ hộp thư là: phongcntt.sotttt@soctrang.gov.vn

+ Phòng Văn hóa Thông tin huyện Mỹ Xuyên có địa chỉ hộp thư là:

phongvhtt.huyenmx@soctrang.gov.vn

+ Xã Thạnh Phú huyện Mỹ Xuyên có địa chỉ hộp thư là:

xatp.huyenmx@soctrang.gov.vn.

Trường hợp tên bộ phận trực thuộc viết tắt bị trùng nhau, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông quyết định trên cơ sở trao đổi ý kiến với tổ chức có liên quan.

2. Hộp thư điện tử cá nhân là hộp thư dùng riêng cho từng cá nhân để trao đổi thông tin trong giao dịch, công tác.

Dạng tổng quát: **<họ>+<tên đệm>+<tên>@soctrang.gov.vn**

Trong đó <họ>+<tên đệm> là viết tắt chữ cái đầu tiên của họ và tên đệm; tên được viết đầy đủ tên của cá nhân bằng tiếng Việt không dấu.

Ví dụ:

+ Nguyễn Thanh Bình sẽ có địa chỉ hộp thư là: ntbinh@soctrang.gov.vn

+ Đoàn Văn Thông sẽ có địa chỉ hộp thư là: dvthong@soctrang.gov.vn

3. Xử lý trường hợp nhiều người có hộp thư trùng nhau:

a) Ưu tiên cho cấp bậc, chức vụ lãnh đạo và theo thứ tự thời điểm đăng ký: người ưu tiên cao nhất được giữ nguyên định dạng tại Khoản 2 của Điều này.

b) Các cá nhân khác thì ghép tên của tổ chức viết tắt phía sau dấu chấm để phân biệt.

Ví dụ:

+ Địa chỉ Ông Nguyễn Thanh Bình công tác ở Sở Thông tin và Truyền thông bị trùng, khi đó Ông Nguyễn Thanh Bình sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử là ntbinh.sotttt@soctrang.gov.vn

+ Nếu có thêm địa chỉ hộp thư điện tử là: ntbinh.sotttt@soctrang.gov.vn thì người thứ 2 sẽ có địa chỉ là: ntbinh2.sotttt@soctrang.gov.vn.

c) Trường hợp có những vướng mắc khác, giao Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông quyết định trên cơ sở trao đổi ý kiến với tổ chức hoặc cá nhân có liên quan.

Điều 4. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy hộp thư điện tử

1. Lập và gửi yêu cầu: Khi cần cấp mới địa chỉ hộp thư cho tổ chức, cá nhân hoặc khi có nhu cầu thay đổi tên truy cập, cấp lại mật khẩu, hủy hộp thư, lãnh đạo tổ chức lập yêu cầu gửi từ hộp thư tổ chức đến địa chỉ admin@soctrang.gov.vn hoặc gửi bằng văn bản đến Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Thực hiện yêu cầu: Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận và chuyển yêu cầu cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện theo quy định của Quy chế này.

3. Cập nhật, phản hồi thông tin: Sau khi giải quyết yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông gửi thông báo kết quả thực hiện (hoặc nếu không thực hiện thì giải thích lý do) đến tổ chức, cá nhân gửi yêu cầu, đồng thời báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông bằng văn bản trong thời gian ba (03) ngày làm việc.

4. Các hộp thư điện tử không truy xuất thời gian sáu (06) tháng kể từ lúc khai báo hoặc lần truy xuất sau cùng, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông sẽ thu hồi. Khi có nhu cầu sử dụng lại thì lập yêu cầu như khoản 1 Điều này.

5. Đối với cá nhân chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc nghỉ việc, lãnh đạo tổ chức phải thông báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để kịp thời thu hồi hộp thư.

Điều 5. Chuẩn thông tin trao đổi

1. Tất cả các thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử phải đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước được Chính phủ hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành ban hành.

2. Các thông tin dữ liệu dạng chữ trao đổi qua hệ thống thư điện tử thống nhất dùng phông chữ Unicode và Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

3. Ứng dụng thư điện tử là ứng dụng nền tảng, cơ sở dữ liệu của thư điện tử được thống nhất dùng để xác thực cho việc đăng nhập một lần (Single Sign On) theo giao thức LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) cho các ứng dụng chung khác như: Cổng thông tin điện tử tỉnh; Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành; Tiếp dân trực tuyến và các ứng dụng chung khác trên môi trường mạng phục vụ quản lý nhà nước.

Điều 6. Tổ chức, cá nhân được cấp hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử

1. Các sở, ban ngành tỉnh; tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh Sóc Trăng và các đơn vị trực thuộc.

2. UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức trực thuộc.

3. UBND các xã, phường, thị trấn.

4. Các cơ quan khối Đảng, đoàn thể, tổ chức hội, doanh nghiệp có vốn của Nhà nước có thể đăng ký sử dụng hộp thư điện tử của tỉnh Sóc Trăng và phải chấp hành theo Quy chế này.

5. Cán bộ, công chức, viên chức công tác ở các tổ chức nêu tại các khoản 1,2,3 của Điều này.

Chương II

SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG CÔNG VIỆC

Điều 7. Các loại văn bản được trao đổi qua hệ thống thư điện tử

1. Các loại văn bản sau đây phải trao đổi qua hệ thống thư điện tử:

- Lịch làm việc của UBND tỉnh, các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố (cấp tỉnh), UBND các xã, phường, thị trấn (cấp xã);
- Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ cuộc họp;
- Những văn bản gửi đến các tổ chức để biết, để báo cáo;
- Các văn bản dự thảo đề nghị góp ý;
- Phiếu điều tra, khảo sát thăm dò.

2. Các loại văn bản sau đây được khuyến khích trao đổi qua thư điện tử:

- Thư mời;
- Báo cáo;
- Thông báo;
- Kế hoạch;
- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

3. Văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các tổ chức, cá nhân và không phải gửi thêm văn bản giấy.

4. Văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử trong giao dịch giữa các tổ chức được quản lý theo quy định về văn thư, lưu trữ.

5. Theo từng thời kỳ UBND tỉnh ban hành quy định danh mục từng loại văn bản gửi hoàn toàn bằng văn bản điện tử không kèm văn bản giấy.

6. Thông tin phục vụ công vụ mới được trao đổi qua hộp thư của tổ chức; Các tổ chức, cá nhân không được sử dụng hộp thư đơn vị để trao đổi những thông tin quảng cáo, thông tin riêng của cá nhân hoặc những thông tin không liên quan đến công vụ.

7. Thông tin phục vụ công vụ không được trao đổi thông qua các hệ thống thư điện tử (Yahoo Mail, Gmail, Hotmail,...) của các tổ chức nước ngoài vì lý do an toàn, an ninh thông tin.

8. Đối với các văn bản có nội dung “Mật” không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 8. Quy định về dung lượng và vấn đề lưu trữ dữ liệu thư điện tử

1. Dung lượng của mỗi hộp thư là 500MB và cho phép đính kèm tập tin dung lượng tối đa là 15 MB.

2. Mỗi tổ chức, cá nhân phải tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình để lưu trữ dữ liệu thư điện tử và truy cập trực tiếp hoặc sử dụng phần mềm thư điện tử (Mail Client) trên máy trạm (như Microsoft Office Outlook, Outlook Express, Thunderbird,...) để gửi, nhận thư điện tử.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hệ thống thư điện tử.

2. Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo lộ trình, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông trong việc sử dụng thư điện tử trên địa bàn tỉnh.

3. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và UBND tỉnh có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử.

4. Quản trị và thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng hệ thống thư điện tử để đảm bảo Hệ thống hoạt động thông suốt, liên tục.

5. Triển khai nâng cấp, phát triển, mở rộng hạ tầng hệ thống thư điện tử nhằm đảm bảo tính ổn định, tốc độ trao đổi và dung lượng hộp thư.

6. Căn cứ kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm, lập dự toán kinh phí cho nội dung quản lý, xây dựng và phát triển hệ thống thư điện tử trình UBND tỉnh phê duyệt.

7. Thực hiện các nội dung được quy định tại khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 4 của Quy chế này.

8. Lập, quản lý và định kỳ đăng tải Danh bạ thư điện tử của tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

9. Thực hiện các giải pháp về bảo mật, an toàn thông tin và phòng chống virus, thư rác cho hệ thống thư điện tử của tỉnh.

10. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân các giải pháp về bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus, thư rác, tạo lập chế độ xóa, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng.

11. Bồi dưỡng nguồn nhân lực công nghệ thông tin nhằm bảo đảm cho việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử có hiệu quả.

12. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc sử dụng hệ thống thư điện tử và xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

13. Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất về hoạt động của hệ thống thư điện tử trên địa bàn tỉnh.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính và Sở Nội vụ

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính và Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc đầu tư, nâng cấp, trang bị hệ thống thiết bị và đào tạo nhân lực đảm bảo cho hệ thống thư điện tử hoạt động an toàn, thông suốt, có hiệu quả.

2. Sở Nội vụ cung cấp thông tin về tổ chức, bộ máy các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp cho Sở Thông tin và Truyền thông để tổ chức tạo lập hộp thư điện tử, cập nhật kịp thời vào Danh bạ thư điện tử của tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc thực hiện các nội dung đã quy định tại Quy chế này.

2. Có kế hoạch đầu tư, nâng cấp máy tính, mạng máy tính (LAN), trang bị hệ thống thiết bị đầu cuối, đường truyền và đào tạo nhân lực trong tổ chức nhằm đảm bảo cho việc khai thác hệ thống thư điện tử có hiệu quả.

3. Cung cấp thông tin kịp thời và đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông về đăng ký hộp thư cho tổ chức, cá nhân để thực hiện cấp quyền đăng nhập, tạo mới, sửa đổi, loại bỏ các hộp thư trong Danh bạ thư điện tử của tỉnh.

4. Chỉ đạo thực hiện chế độ gửi, nhận thư điện tử trong và ngoài tổ chức; Chỉ đạo thực hiện áp dụng các giải pháp bảo mật, an toàn, an ninh thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin của tổ chức gửi qua hệ thống thư điện tử và bảo vệ tài khoản hộp thư điện tử thuộc tổ chức mình quản lý.

6. Phân công cán bộ, công chức, viên chức có chuyên môn phù hợp tham mưu cho lãnh đạo theo dõi chung và phụ trách việc sử dụng hộp thư điện tử của tổ chức.

7. Chủ động phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông việc khai thác, vận hành hộp thư điện tử và đồng thời khắc phục kịp thời các sự cố xảy ra (nếu có).

8. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện Quy chế theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông và UBND tỉnh.

Điều 12. Trách nhiệm của người được giao quản lý và sử dụng hộp thư của tổ chức

1. Hộp thư của tổ chức do lãnh đạo tổ chức chịu trách nhiệm quản lý, tùy theo tình hình thực tế có thể giao cho bộ phận có chức năng hoặc một cá nhân trong tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng.

2. Trách nhiệm quản lý, sử dụng hộp thư tổ chức thực hiện theo Điều 13 của Quy chế này.

3. Kịp thời kiểm tra, báo cáo lãnh đạo các thư điện tử gửi đến để lãnh đạo xử lý; đồng thời báo cáo lãnh đạo tổ chức các thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

4. Các thông tin trong hộp thư điện tử khi chuyển đến lãnh đạo tổ chức hoặc bộ phận có trách nhiệm xử lý phải còn nguyên bản đã nhận.

5. Khi gặp sự cố về hộp thư điện tử phải thông báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn và xử lý kịp thời.

Điều 13: Trách nhiệm của người được cấp hộp thư cá nhân

1. Chấp hành các quy định của pháp luật, Quy chế này, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông và Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử nội bộ của tổ chức trong việc sử dụng, gửi, nhận thư điện tử qua hệ thống thư điện tử và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin từ hộp thư cá nhân của mình.

2. Chấp hành và thực hiện các công việc về quản lý, lưu trữ hộp thư cá nhân; thay đổi, bảo vệ mật khẩu (phải thay đổi mật khẩu khi đăng nhập hộp thư lần đầu tiên và định kỳ hàng tháng; mật khẩu mạnh phải đặt ít nhất là 8 ký tự và bao gồm ký tự chữ hoa, chữ thường, ký tự số, ký tự đặc biệt tổ hợp nhau); bảo mật, an toàn thông tin; phòng chống virus; chống thư rác; lưu trữ thông tin,... theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Không gửi các văn bản, thông tin mật; phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích công vụ; truy cập vào hộp thư điện tử của người khác; để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình; dùng hộp thư điện tử để đăng ký thành viên trên các diễn đàn, trò chơi trực tuyến và các trang web khác; 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 hệ thống thư điện tử của tỉnh.

4. Chấp hành chế độ thanh tra, kiểm tra của cơ quan chức năng về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh.

5. Khi gặp sự cố liên quan đến hệ thống thư điện tử phải báo cáo cho cán bộ được lãnh đạo cử theo dõi chung việc sử dụng thư điện tử và thông báo cho Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông biết để có giải pháp phối hợp khắc phục, sửa chữa.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trên địa bàn tỉnh và theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện.

Điều 15. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung,... thông báo bằng văn bản cho Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh Sóc Trăng xem xét, quyết định.

Điều 16. Các tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử nghiêm túc thực hiện Quy chế này, đồng thời chấp hành Chỉ thị 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 và Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng thư điện tử ./.

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



Lâm Văn Mẫn