

Số: **51** /2016/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày **31** tháng **10** năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống  
thư điện tử công vụ tỉnh Tiền Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*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 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 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 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan Nhà nước;*

*Xét 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, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày **11** tháng **11** năm 2016 và thay thế Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Tiền Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Mỹ Tho và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /nlc

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VB);
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VPUB: CVP và các PCVP,
- Công TTĐT, Công báo tỉnh;
- Lưu VT, P.KTN (Tâm).

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



*Trần Thanh Đức*

**QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Tiền Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **51** /2016/QĐ-UBND ngày **31** / **10** /2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế quy định việc quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan được cấp quyền sử dụng hộp thư điện tử công vụ tỉnh Tiền Giang.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Tiền Giang là thành phần quan trọng trong hệ thống thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh được sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet, phục vụ cho công vụ và các công việc có liên quan đến công vụ của các cơ quan, đơn vị tại địa chỉ <http://mail.tiengiang.gov.vn>.

2. Hộp thư điện tử công vụ tỉnh là hộp thư điện tử được cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử qua mạng Internet để thực hiện các công việc liên quan đến nhiệm vụ được giao.

3. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan là hộp thư điện tử công vụ tỉnh được cấp cho các cơ quan, đơn vị để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

4. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân là hộp thư điện tử được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

5. Tài khoản (Account): Mỗi cán bộ, công chức, viên chức được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) để có quyền truy cập và sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

**Điều 4. Định dạng tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ**

1. Định dạng tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị:

a) Đối với hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị: Sử dụng tên viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị>@tiengiang.gov.vn.

Ví dụ: Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: sttt@tiengiang.gov.vn.

b) Đối với hộp thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố: Sử dụng tên của các huyện, thị xã, thành phố bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên huyện/thị xã/thành phố>@tiengiang.gov.vn. Riêng hộp thư điện tử công vụ của thị xã Cai Lậy và thị xã Gò Công có địa chỉ: txcailay@tiengiang.gov.vn; txgocong@tiengiang.gov.vn.

Ví dụ: Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân huyện Chợ Gạo có dạng: chogao@tiengiang.gov.vn.

c) Đối với hộp thư điện tử của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn: Sử dụng tên của các huyện, thị xã, thành phố và tên của các xã, phường, thị trấn bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên cấp huyện>.<tên xã>@tiengiang.gov.vn.

Ví dụ: Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Phước thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tân Phước có dạng: tanphuoc.myphuoc@tiengiang.gov.vn.

d) Đối với hộp thư điện tử của các phòng, ban chức năng, đơn vị trực thuộc Sở ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố: Sử dụng tên của phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, ngành tỉnh và tên huyện, thị xã, thành phố được viết tắt bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng: <tên Sở ngành hoặc tên huyện>.<tên phòng, ban/tên đơn vị trực thuộc>@tiengiang.gov.vn.

Ví dụ: Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tân Phước có dạng: tanphuoc.ptckh@tiengiang.gov.vn.

Tên tài khoản truy cập hệ thống thư điện tử công vụ của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông có dạng: sttt.ttcnttt@tiengiang.gov.vn.

## 2. Định dạng tên tài khoản hộp thư điện tử công vụ cá nhân:

a) Tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức được đặt tên theo nguyên tắc sau: họ và tên đầy đủ của cán bộ, công chức, viên chức bằng tiếng Việt viết liền, chữ thường và không dấu theo dạng <họ và tên đầy đủ>@tiengiang.gov.vn

Ví dụ: Tài khoản của Lê Minh Hiếu là công chức Sở Thông tin và Truyền thông sẽ là: leminhhieu@tiengiang.gov.vn.

b) Đối với hộp thư điện tử cá nhân bị trùng lặp thì ưu tiên đặt tên tài khoản cho các trường hợp này lần lượt như sau: <họ + chữ lót + tên>@tiengiang.gov.vn; <viết tắt họ + chữ lót + tên>@tiengiang.gov.vn; <viết tắt họ + viết tắt chữ lót + tên>@tiengiang.gov.vn; <họ + chữ lót + tên + 02 số cuối của năm sinh>@tiengiang.gov.vn.

Ví dụ: Có nhiều người sử dụng tài khoản cùng tên Lê Minh Hiếu thì tài khoản được đặt lần lượt theo thứ tự ưu tiên là: leminhhieu@tiengiang.gov.vn; lminhhieu@tiengiang.gov.vn; lmhieu@tiengiang.gov.vn; leminhhieu77@tiengiang.gov.vn; leminhhieu78@tiengiang.gov.vn, (77, 78 là 02 số cuối của năm sinh của người sử dụng tương ứng).

### **Điều 5. Cấp mới, thay đổi, cấp lại, thu hồi hộp thư điện tử công vụ tỉnh**

1. Các cơ quan nhà nước và các tổ chức, cá nhân khác khi cần cấp mới, thay đổi, cấp lại thông tin tài khoản hoặc hủy bỏ tài khoản hộp thư điện tử công vụ gửi yêu cầu đến Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Căn cứ theo yêu cầu đề nghị của cơ quan, đơn vị, Sở Thông tin và Truyền thông xử lý yêu cầu và có văn bản phúc đáp cho đơn vị đề nghị.

3. Kể từ lúc cấp phát hoặc lần truy cập cuối cùng, nếu sau 6 tháng các tài khoản thư điện tử công vụ tỉnh không sử dụng thì Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thông báo tạm khóa tài khoản thư điện tử công vụ, sau 12 tháng sẽ thông báo xóa tài khoản thư điện tử khỏi hệ thống.

### **Điều 6. Các loại văn bản điện tử, thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh**

1. Các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước), thông tin trao đổi nhằm mục đích phục vụ xử lý công việc của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

2. Các văn bản điện tử gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh phù hợp với các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy.

3. Các thông tin, dữ liệu trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

### **Điều 7. Dung lượng hộp thư điện tử công vụ**

Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử công vụ không quá 500 Megabyte, dung lượng tệp tin đính kèm của mỗi thư điện tử không quá 50 Megabyte.

### **Điều 8. Quy định đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ**

1. Mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử công vụ phải dài 08 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, và ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, &, \*). Ví dụ: MatKhaus\$789.

2. Không sử dụng cùng một mật khẩu cho các tài khoản khác nhau của các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh như phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH**

#### **Điều 9. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ của cơ quan**

1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong cơ quan, đơn vị sử dụng và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin chuyên nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Khi thay đổi công tác, Thủ trưởng cũ của cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm bàn giao tài khoản hộp thư điện tử công vụ cơ

quan, đơn vị và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị cho Thủ trưởng mới của cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền.

Khi thay đổi công tác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) có trách nhiệm bàn giao tài khoản hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị cho Thủ trưởng mới của cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền).

3. Ngay sau khi được cấp tài khoản hộp thư điện tử công vụ cơ quan phải thực hiện việc thay đổi mật khẩu mặc định ban đầu nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin hoặc báo về Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc thay đổi mật khẩu.

#### **Điều 10. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân**

1. Ngay sau khi được cấp tài khoản hộp thư điện tử công vụ cá nhân thực hiện việc thay đổi mật khẩu mặc định ban đầu đã được Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp nhằm bảo mật thông tin. Trường hợp quên mật khẩu, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin hoặc báo Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc thay đổi mật khẩu.

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

#### **Điều 11. Các hành vi bị cấm khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ**

1. Truy nhập vào hộp thư người khác và để người khác tự ý sử dụng hộp thư điện tử của mình; cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu cho người khác.

2. Gửi các văn bản, thông tin mật; các thư điện tử không đúng mục đích công vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Cố ý lan truyền, phát tán virus trên mạng, phát tán thư rác, sử dụng các phần mềm bất hợp pháp để truy xuất, phá hoại hệ thống.

4. Truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, nội dung không phù hợp với văn hóa Việt Nam, nội dung có ý xuyên tạc, chống đối Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, thông tin riêng hộp thư điện tử công vụ các cơ quan, đơn vị hoặc phổ biến cho người khác sử dụng trên hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Tiền Giang.

6. Các hành vi khác theo Điều 5 của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng, dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

### **Chương III TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TỈNH**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chịu trách nhiệm quản lý chung đối với việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh; Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Chính

phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, điều hành trong hoạt động hệ thống thư điện tử.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phát triển, nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ; cử cán bộ quản lý vận hành hệ thống tham dự tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ nhằm đảm bảo cho việc sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh có hiệu quả, thông suốt.

3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh một cách hiệu quả.

4. Nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các công việc có liên quan đến hoạt động hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, theo thẩm quyền.

5. Quản lý danh bạ thư điện tử công vụ của tỉnh; tiếp nhận các đề nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để xem xét cấp quyền đăng nhập, tạo mới, sửa đổi, loại bỏ các hộp thư trong Danh bạ thư điện tử công vụ của tỉnh.

6. Tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử công vụ có hiệu quả theo Quy chế này; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình hoạt động, quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh.

7. Có quyền thu hồi, xóa bỏ hộp thư điện tử trong trường hợp khẩn cấp có ảnh hưởng đến an toàn, an ninh trên mạng của tỉnh.

8. Báo cáo định kỳ vào ngày 15 tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư**

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hàng năm bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước để triển khai đầu tư, mua sắm nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh và thực hiện các đề án, dự án công nghệ thông tin đã được duyệt.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông**

Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện chức năng quản trị vận hành hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, phối hợp xử lý khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử công vụ vận hành thông suốt, liên tục 24/7.

2. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử công vụ theo chế độ mật, quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị được cấp hộp thư.

3. Quản lý, cập nhật danh bạ hộp thư điện tử công vụ của tỉnh, giải quyết sửa đổi hoặc hủy bỏ các hộp thư điện tử công vụ của người dùng khi nhận được văn bản yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

4. Cài đặt, cấu hình, hoàn thiện các chức năng ngăn chặn thư rác, lọc các thư rác với các chức năng, tính năng kỹ thuật của các thiết bị hiện đang trang bị tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh.

5. Thực hiện chế độ lưu trữ dự phòng dữ liệu hệ thống thư điện tử công vụ.

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ cho hệ thống máy chủ và các thiết bị mạng. Hàng năm lập dự toán kinh phí phục vụ quản lý, duy trì, vận hành và nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

7. Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất bổ sung thiết bị, phần mềm ngăn chặn các thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh**

1. Có trách nhiệm cung cấp kịp thời và đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp phát hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị, từng cá nhân trong cơ quan để thuận tiện khi trao đổi công việc.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan sử dụng hộp thư điện tử công vụ tỉnh được cung cấp đúng mục đích, có hiệu quả; gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động quản lý, điều hành tại cơ quan, đơn vị.

3. Đăng tải danh bạ hộp thư điện tử của cán bộ công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử công vụ trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Định kỳ báo cáo trước ngày 5 tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông về tình hình quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh.

### **Điều 16. Trách nhiệm của cá nhân quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan**

1. Thủ trưởng của cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ cơ quan mỗi ngày.

2. Quản lý an toàn thông tin tài khoản hộp thư điện tử công vụ cơ quan; kiểm tra hộp thư đơn vị hằng ngày để xử lý kịp thời thông tin đến; lưu trữ các thư điện tử đến hộp thư điện tử công vụ cơ quan; chuyển thông tin từ hộp thư điện tử cơ quan đến các hộp thư liên quan kịp thời, chính xác và đúng theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; báo cáo Thủ trưởng cơ quan các thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

3. Các thông tin trong hộp thư cơ quan, đơn vị khi chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận có trách nhiệm xử lý phải còn nguyên bản đã nhận.

4. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan phải thông báo với cán bộ đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông khắc phục.

### **Điều 17. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý an toàn thông tin tài khoản hộp thư điện tử công vụ cá nhân; phải kiểm tra thường

xuyên, đảm bảo và chịu trách nhiệm thời gian giải quyết các công việc trên hộp thư công vụ cá nhân của mình; kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các thư điện tử có yêu cầu gửi đến lãnh đạo; tự quản lý, lưu trữ và chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi từ hộp thư điện tử công vụ cá nhân của mình; không đăng ký hộp thư điện tử công vụ tỉnh trên Internet của các trang thông tin điện tử, diễn đàn, mạng xã hội.

2. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ với tên miền [tiengiang.gov.vn](http://tiengiang.gov.vn) để trao đổi trong công việc.

3. Khi phát hiện các tài liệu, thông tin trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân có chứa các nội dung danh mục bí mật của nhà nước hoặc các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, trật tự an toàn xã hội phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình và thông tin đến Sở Thông tin và Truyền thông (bằng văn bản hoặc điện thoại) để kịp thời xóa bỏ và ngăn chặn.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc sử dụng hộp thư điện tử công vụ phục vụ công việc được giao hoặc có nhiều đóng góp trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh sẽ được khen thưởng theo quy định.

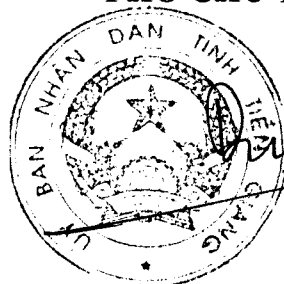
2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công, thị xã Cai Lậy có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc Trung ương có quy định mới thì Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /*mt*

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



*Trần Thanh Đức*