

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Số: 48/2009/QĐ-UBND

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

Đồng Xoài, ngày 22 tháng 10 năm 2009

### **QUYẾT ĐỊNH**

**BAN HÀNH QUY CHẾ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ  
QUAN NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 48/2009/QĐ-TTg ngày 31/3/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2009-2010;*

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

*Thực hiện Công văn số 2125/BTTTT-UDCNTT ngày 09/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền về việc tăng cường sử dụng Thura3 của cơ quan nhà nước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 59/TTr-STTTT ngày 06/10/2009,*

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng hệ thống Thư điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 2.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 113/2006/QĐ-UBND ngày 05/12/2006 của UBND./.

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

**Trương Tấn Thiệu**

## QUY CHẾ

### SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/2009/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Vai trò, mục đích của hệ thống thư điện tử trong cơ quan**

Hệ thống Thư điện tử (Email) trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là các cơ quan nhà nước) là hệ thống nhằm phục vụ các cơ quan, đơn vị nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Phước trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng tin học, phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

##### **Điều 2. Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử**

Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, duy trì hoạt động của hệ thống Thư điện tử tỉnh là Sở Thông tin và Truyền thông.

##### **Điều 3. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Phước tham gia khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử tỉnh Bình Phước.

#### Chương II

#### TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

##### **Điều 4. Thành phần, quy mô hệ thống Thư điện tử**

Hệ thống Thư điện tử được sử dụng trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Bình Phước là một trong các dịch vụ cơ bản của Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh, được sử dụng để gửi, nhận thông tin dưới dạng Thư điện tử qua mạng tin học, phục vụ cho công vụ và các công việc có liên quan đến công vụ của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước.

##### **Điều 5. Định dạng chung địa chỉ hộp Thư điện tử của cá nhân, tổ chức trong cơ quan nhà nước**

Hệ thống Thư điện tử được đặt tên duy nhất trên địa bàn tỉnh Bình Phước có dạng <tên đăng nhập>@binhphuoc.gov.vn>, được chia thành hai loại:

a) Hộp Thư điện tử dành cho các cơ quan nhà nước của tỉnh Bình Phước: là loại hộp thư đặc biệt dành cho cơ quan nhà nước được lập ra nhằm trao đổi công tác giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức, cá nhân với nhau. Hộp Thư điện tử dành cho cơ quan nhà nước và các huyện, thị xã được đặt tên theo quy định: <tên cơ quan viết tắt liền nhau>@binhphuoc.gov.vn Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông có địa chỉ Thư điện tử là: sotttt@binhphuoc.gov.vn.

b) Hộp Thư điện tử dành cho cá nhân (dùng cho cán bộ, công chức, viên chức): tùy theo yêu cầu công tác của các cơ quan, đơn vị và địa phương, hộp Thư điện tử dành cho cá nhân được đặt tên theo một trong hai cách

- <họ và tên viết liền nhau>.<tên hộp thư cơ quan đang công tác>

- <tên đệm và tên viết liền nhau>.<tên hộp thư của cơ quan đang công tác>.

Ví dụ: Nguyễn Văn Bình thuộc Sở Tài Nguyên và Môi trường sẽ được đặt tên là: nguyenvanbinh.stnmt@binhphuoc.gov.vn

Trong trường hợp tên hộp Thư điện tử cá nhân bị trùng, Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thay đổi trên cơ sở đề nghị của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm đảm bảo tính dễ nhớ, dễ hiểu của tên hộp Thư điện tử cá nhân.

#### **Điều 6. Quy định về nơi lưu trữ, quản lý danh bạ Thư điện tử của cơ quan**

1. Danh bạ Thư điện tử của các cơ quan được lưu trữ tại Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Danh bạ Thư điện tử của tỉnh có thể đưa lên trang thông tin điện tử của sở hoặc cổng thông tin điện tử của tỉnh để tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh trong việc gửi, nhận thư điện tử.

#### **Điều 7. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp Thư điện tử cho cán bộ, công chức và của cơ quan.**

Các cơ quan, đơn vị lập danh sách yêu cầu về khởi tạo hộp thư mới của đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức 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, cán bộ, công chức, viên chức thôi công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thuộc tỉnh Bình Phước, gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, thiết lập, thay đổi hoặc hủy bỏ theo quy định.

### **Chương III**

#### **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 8. Thời gian kiểm tra hệ thống Thư điện tử trong công việc**

1. Tất cả cán bộ, công chức cơ quan nhà nước phải thường xuyên kiểm tra hộp Thư điện tử của đơn vị và của cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất 02 lần trong ngày (buổi sáng trước 9 giờ, buổi chiều trước 15 giờ), để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức và cá nhân khác, kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.
2. Riêng hộp Thư điện tử của cơ quan, văn thư kiểm tra ít nhất 06 lần trong ngày: buổi sáng vào các thời điểm: 7giờ, 9giờ, 11giờ; buổi chiều vào các thời điểm: 13giờ30, 15giờ, 16giờ30.

#### **Điều 9. Các loại văn bản bắt buộc hoặc khuyến khích được trao đổi qua hệ thống Thư điện tử**

1. Các loại văn bản được gửi, nhận qua hệ thống Thư điện tử: thư 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. Khuyến khích tận 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 lãnh đạo và các văn bản khác (trừ những văn bản mật và những nơi đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ).
2. 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 cơ quan nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy.

**Điều 10. Quy định về việc gửi văn bản điện tử kèm theo văn bản giấy để tăng tốc độ, hiệu quả xử lý thông tin trong công việc**

1. 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 (trương 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.

2. Những văn bản đã gửi đi bằng Thư điện tử thì khi gửi theo cách thông thường trên văn bản giấy phải ghi chú “đã gửi kèm theo văn bản điện tử”.

**Điều 11. 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 TRONG HOẠT ĐỘNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

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

1. Quản lý hệ thống Thư điện tử.

a) Thiết lập, thay đổi hệ thống danh bạ Thư điện tử tỉnh, thông tin về danh bạ Thư điện tử cá nhân của lãnh đạo UBND các cấp, lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và đoàn thể, địa phương; danh bạ Thư điện tử của các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý hệ thống Thư điện tử hoạt động thông suốt, liên tục; bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin đối với hệ thống Thư điện tử của tỉnh Bình Phước theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức.

c) Nghiên cứu và từng bước ứng dụng chữ ký điện tử và chứng thực chữ ký điện tử vào việc gửi và nhận văn bản trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy tờ thông thường.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị và địa phương của tỉnh Bình Phước khai thác, sử dụng hệ thống Thư điện tử.

3. Kinh phí cho việc quản lý, xây dựng, duy trì và nâng cấp hệ thống Thư điện tử của tỉnh Bình Phước hàng năm do Sở Thông tin và Truyền thông lập và được dự toán chung vào kinh phí sự nghiệp hàng năm của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống Thư điện tử**

1. Thông báo việc thay đổi thông tin liên quan đến hộp Thư điện tử của cá nhân trong cơ quan, đơn vị gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để kịp thời cập nhật vào danh bạ Thư điện tử của Tỉnh.

2. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc phân bổ kinh phí đầu tư, nâng cấp, trang bị hệ thống thiết bị và đào tạo nhân lực đảm bảo cho hệ thống Thư điện tử của tỉnh hoạt động thông suốt, có hiệu quả.

3. 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 tạo lập hộp Thư điện tử, cập nhật kịp thời vào danh bạ Thư điện tử của tỉnh.

#### **Điều 14. Trách nhiệm cán bộ, công chức sử dụng hệ thống Thư điện tử trong công việc**

1. Không sử dụng các hộp Thư điện tử cá nhân dạng khác để trao đổi công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương trên môi trường mạng tin học.
2. Đổi mật khẩu 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 của cơ quan, đơn vị, địa phương 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 thuộc tỉnh thì phải báo cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị cũ biết để thay đổi 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, địa phương hoặc báo về Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng Công nghệ thông tin), điện thoại : 0651.3888202 để kịp thời khắc phục, sửa chữa.
8. Các quy định khác của pháp luật.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cá nhân quản lý hộp Thư điện tử cơ quan, đơn vị**

1. Hộp Thư điện tử của cơ quan, đơn vị do lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong cơ quan, đơn vị sử dụng.
2. Hàng ngày, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp Thư điện tử cơ quan, đơn vị.
3. Trong phạm vi nội bộ từng cơ quan, đơn vị, lãnh đạo cơ quan, đơn vị quy định cụ thể việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp Thư điện tử cơ quan, đơn vị và xem đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của cơ quan, đơn vị.
4. Khi thay đổi vị trí công tác, lãnh đạo cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp Thư điện tử cơ quan, đơn vị cho lãnh đạo mới.

#### **Điều 16. Yêu cầu quản lý thông tin trong hộp Thư điện tử**

1. Các thông tin, văn bản phát hành chính thức của cơ quan, đơn vị phải đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và phải được lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo đơn vị duyệt trước khi gửi đi.
2. Mỗi đơn vị, 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 Email tại nơi nhận (nếu gửi qua hộp Thư điện tử) để cán bộ phụ trách việc gửi công văn được thuận tiện hơn.

## **Điều 17. Quy trình xử lý công việc sử dụng hệ thống Thư điện tử**

### **1. Các bước thực hiện khi nhận các loại văn bản từ hộp Thư điện tử**

#### **a) Đối với hộp Thư điện tử chung của từng đơn vị**

Cán bộ được phân công quản lý hộp Thư điện tử của đơn vị kiểm tra và nhận các loại văn bản được gửi qua email (trừ các thư rác quảng cáo) và lưu vào máy tính làm việc của mình.

Chuyển nội dung file đã nhận (gửi, nhận file trực tiếp, hoặc gửi qua địa chỉ email của thủ trưởng đơn vị, trường hợp thật cần thiết thì in ra văn bản giấy) cho thủ trưởng đơn vị để phân công xử lý trực tiếp.

#### **b) Đối với hộp Thư điện tử của mỗi cá nhân CBCC-VC**

Trực tiếp xử lý các loại văn bản đã nhận được trong hộp Thư điện tử cá nhân.

### **2. Các bước thực hiện khi chuyển (gửi) các loại văn bản qua hộp Thư điện tử**

#### **a) Đối với hộp Thư điện tử chung của từng đơn vị**

Cán bộ quản lý hộp Thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công việc, góp ý dự thảo, ... với các tổ chức, cá nhân khác.

#### **b) Đối với hộp Thư điện tử của mỗi cá nhân CBCC-VC**

Gửi nội dung thông tin, các loại văn bản mang tính chất trao đổi công việc với các tổ chức, cá nhân khác. Tuyệt đối không được sử dụng hộp Thư điện tử cá nhân để nhân danh cơ quan hoặc đơn vị gửi thông tin, văn bản mà chưa được sự đồng ý phê duyệt của lãnh đạo.

## **Chương V**

### **CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỖ LUẬT**

#### **Điều 18. Quy định về công tác kiểm tra, báo cáo tình hình sử dụng Thư điện tử**

Các cơ quan, đơn vị 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.

#### **Điều 19. Quy định về khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Đối với cá nhân, tập thể thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này được đề nghị khen thưởng. Các cơ quan, đơn vị đưa việc ứng dụng hệ thống Thư điện tử trong công việc của cán bộ, công chức thành một trong những tiêu chí bình xét thi đua hàng năm.

2. Trường hợp cá nhân, tập thể vi phạm các quy định trong Quy chế này thì bị xử lý kỷ luật theo quy định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã 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 21.** Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh với Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.