

Số: 2639/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 15 tháng 11 năm 2016

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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 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;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về 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 1055/TTr-STTTT ngày 04 tháng 11 năm 2016 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Kiên Giang,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 626/QĐ-UB ngày 15/4/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư tin điện tử của các tổ chức, cá nhân trong các cơ quan hành chính tỉnh Kiên Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã,





thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT.Tỉnh ủy; TT.HĐND tỉnh;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- LĐVP, P. VHXH, P. TH;
- Trung tâm THCB;
- Đăng Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, ltram.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Mai Văn Huỳnh**



**QUY CHẾ**

**Về việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Kiên Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2639/QĐ-UBND  
ngày 25 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Kiên Giang (sau đây gọi tắt là HTTĐT).
2. Quy chế này áp dụng cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh và các cán bộ, công chức, viên chức được quyền sử dụng HTTĐT.

**Điều 2. Hệ thống thư điện tử tỉnh Kiên Giang**

1. HTTĐT tỉnh Kiên Giang là phương tiện để trao đổi, gửi nhận thông tin dưới dạng thư điện tử phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức thông qua môi trường mạng một cách nhanh chóng và thuận lợi.
2. HTTĐT tỉnh Kiên Giang được thiết lập, tích hợp và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin – truyền thông, mạng thông tin diện rộng của tỉnh (WAN/Intranet) và mạng thông tin toàn cầu (Internet).
3. HTTĐT tỉnh Kiên Giang cho phép người dùng đầu cuối gửi nhận thư điện tử bằng phần mềm Windows Mail, Microsoft Office Outlook,... hoặc thông qua Web mail tại địa chỉ <https://mail.kien Giang.gov.vn>.
4. Tất cả hộp thư điện tử của tổ chức, cá nhân khi đăng ký sử dụng HTTĐT tỉnh Kiên Giang được lưu trữ tại trung tâm dữ liệu do Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông trực tiếp quản lý và vận hành.

**Điều 3. Quản lý nhà nước về hệ thống thư điện tử**

1. Sở Thông tin và Truyền thông thống nhất quản lý HTTĐT tỉnh Kiên Giang.
2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ quản lý, duy trì và vận hành HTTĐT theo các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật, bảo đảm cho HTTĐT luôn hoạt động thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

## Chương II TỔ CHỨC HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

### **Điều 4. Định dạng hộp thư điện tử**

Các hộp thư điện tử của tỉnh Kiên Giang chia làm 02 nhóm:

1. Nhóm hộp thư dành cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị (gọi chung là hộp thư đơn vị): Là hộp thư dùng để trao đổi công việc. Mỗi đơn vị có hộp thư điện tử riêng để nhận các loại văn bản chỉ đạo từ cấp trên, gửi, nhận văn bản đi, đến các tổ chức và cá nhân khác trong quá trình hoạt động, công tác.

Hộp thư đơn vị có dạng: <tên đơn vị>@kiengiang.gov.vn. Trong đó, <tên đơn vị> sẽ là tên viết tắt của đơn vị và được đặt sao cho không trùng nhau.

Ví dụ: Sở Thông tin và Truyền thông Kiên Giang sẽ có địa chỉ hộp thư đơn vị là [sttt@kiengiang.gov.vn](mailto:sttt@kiengiang.gov.vn)

Trường hợp Sở Nội vụ và Sở Ngoại vụ có tên viết tắt trùng nhau, khi đó hộp thư của các sở này sẽ là:

+ Sở Nội vụ: [snv@kiengiang.gov.vn](mailto:snv@kiengiang.gov.vn)

+ Sở Ngoại vụ: [sngv@kiengiang.gov.vn](mailto:sngv@kiengiang.gov.vn)

2. Nhóm hộp thư điện tử cá nhân là hộp thư dành riêng cho từng cán bộ, công chức, viên chức. Tên cụ thể từng hộp thư do Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với các đơn vị của người sử dụng thiết lập và đặt tên thống nhất như sau:

Hộp thư điện tử cá nhân có dạng:

<họ><tên lót><tên>.<tên đơn vị> @kiengiang.gov.vn trong đó <họ>, <tên lót> và <tên đơn vị> được viết tắt.

Ví dụ: Ông Trần Văn Nam làm việc tại Sở Thông tin và Truyền thông sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là [tvnam.sttt@kiengiang.gov.vn](mailto:tvnam.sttt@kiengiang.gov.vn)

Trường hợp đơn vị có hai hoặc hơn hai người có <họ>, <tên lót> và <tên> trùng nhau thì ưu tiên theo cấp bậc, chức vụ được giữ nguyên định dạng theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy chế này. Các cá nhân khác phải đánh thêm số theo thứ tự 1,2,3..... sau phần họ, tên lót và tên.

Ví dụ: Có 01 cá nhân trùng tên là Trần Văn Nam, khi đó địa chỉ hộp thư sẽ là: [tvnam1.sttt@kiengiang.gov.vn](mailto:tvnam1.sttt@kiengiang.gov.vn).

### **Điều 5. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử**

1. Lập yêu cầu cấp mới, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào HTTĐT của tỉnh, khi có nhu cầu cấp mới, thay đổi về thông tin hộp thư điện tử phải có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị cấp mới, thay đổi hộp thư; Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chỉ đạo, cập nhật kịp thời các thông tin thay đổi vào danh

bạ thư điện tử của tỉnh để đảm bảo tính thống nhất quản lý người sử dụng trong hệ thống cơ sở dữ liệu thư điện tử.

Đối với các đơn vị trực thuộc của sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, việc cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử do Chánh Văn phòng các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quản lý đề xuất khởi tạo và hiệu chỉnh.

Khi có nhu cầu thay đổi hộp thư điện tử như thay đổi tên truy cập hoặc cấp lại mật khẩu của tổ chức, cá nhân trong đơn vị thì Chánh Văn phòng lập yêu cầu thay đổi và gửi đến địa chỉ hộp thư [ttcntttt@kiengiang.gov.vn](mailto:ttcntttt@kiengiang.gov.vn) bằng hộp thư chính thức của đơn vị (có Mẫu phiếu yêu cầu kèm theo Quy chế này).

## 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 dựa theo các quy định của Quy chế này.

- Trường hợp cần điều chỉnh, thay đổi khác với yêu cầu ban đầu, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực tiếp trao đổi với người gửi yêu cầu.

## 3. Cập nhật, phản hồi thông tin

Sau khi giải quyết yêu cầu, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông gửi một thông báo kết quả thực hiện (hoặc nếu không thực hiện thì giải thích lý do) đến cơ quan, cá nhân gửi yêu cầu, đồng gửi Sở Thông tin và Truyền thông để báo cáo.

4. Các hộp thư điện tử không truy xuất trong thời gian sáu (6) tháng kể từ lúc khai báo hoặc lần truy xuất sau cùng, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thu hồi. Cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu sử dụng lại hộp thư đã bị thu hồi, Chánh Văn phòng cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức lập yêu cầu cấp lại hộp thư điện tử gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

## **Điều 6. Chuẩn thông tin trao đổi**

1. Tất cả các thông tin trao đổi qua HTTĐT tỉnh Kiên Giang phải bảo đảm 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 gửi qua HTTĐT tỉnh Kiên Giang thống nhất dùng phông (Font) Unicode và Bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

## **Điều 7. Đối tượng được cấp và sử dụng hộp thư điện tử**

Đối tượng được cấp và sử dụng hộp thư điện tử là các tổ chức, cá nhân đang công tác tại:

- Các cơ quan sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh;
- Các cơ quan khác thuộc tỉnh như: Cơ quan khôi Đảng; cơ quan nhà nước; hội, đoàn thể; doanh nghiệp có vốn của nhà nước có thể đăng ký lập hộp thư tổ chức, cá nhân trong HTTĐT tỉnh để sử dụng thư điện tử và chấp hành theo Quy chế này.

### **Chương III**

## **SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ TRONG CÔNG VIỆC**

### **Điều 8. Các loại văn bản được trao đổi qua hệ thống thư điện tử tỉnh**

1. Ngoại trừ những văn bản “Mật” và những nơi đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ, các loại văn bản sau đây phải trao đổi qua HTTĐT tỉnh giữa các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh:

- Lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, lịch làm việc của các sở, ban, ngành tỉnh trên địa bàn tỉnh...;
- Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp;
- Những văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo;
- Các văn bản dự thảo đề nghị góp ý.
- Giấy mời;
- Báo cáo các cấp;
- Những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện, thị xã, thành phố.

2. Những văn bản được chuyển qua HTTĐT tỉnh 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.

Các thông báo, giấy mời qua hộp thư đơn vị có hiệu lực như văn bản giấy.

### **Điều 9. Những loại thông tin được trao đổi qua hộp thư đơn vị**

Chỉ những thông tin phục vụ công việc mới được trao đổi qua hộp thư đơn vị. Mọi tổ chức, cá nhân không được sử dụng hộp thư này để trao đổi những thông tin quảng cáo, thông tin riêng của cá nhân hoặc những thông tin không chính thức khác.



## **Điều 10. Quy định chung về việc cấp, bảo quản và đảm bảo an toàn cho hộp thư điện tử**

1. Dung lượng được cấp cho hộp thư đơn vị là 05GB và hộp thư điện tử cá nhân là 01GB. Cho phép đính kèm tập tin tối đa 15MB.

2. Mỗi cơ quan, đơn vị, mỗi cán bộ, công chức, viên chức cần phải tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình để lưu trữ dữ liệu thư điện tử và sử dụng phần mềm thư điện tử trên máy trạm (như Microsoft Office Outlook, Outlook Express, Thunderbird,...) để kiểm tra hộp thư điện tử.

3. Sau khi tạo lập tài khoản thư điện tử mới và có thông báo tạo mới thành công từ đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử cho đơn vị hay cá nhân yêu cầu, đề nghị các đơn vị hay cá nhân được cấp mới hộp thư điện tử phải nhanh chóng đăng nhập bằng tài khoản được cấp với mật khẩu mặc định và tiến hành thay đổi mật khẩu mặc định theo hướng dẫn nhằm đảm bảo tính bảo mật và an toàn cho hộp thư. Trong vòng 05 ngày làm việc nếu hộp thư được tạo mới không thay đổi mật khẩu mặc định thì hộp thư đó sẽ tạm thời bị khóa cho đến khi có yêu cầu mới.

4. Quy định về cách thức đặt mật khẩu chung như sau:

- Mật khẩu tối thiểu phải từ 8 ký tự trở lên.
- Mật khẩu phải có cả phần số, chữ và ký tự đặc biệt.

## **Chương IV TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TỈNH KIÊN GIANG**

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

1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với HTTĐT tỉnh Kiên Giang, có trách nhiệm chủ trì thực hiện các công việc:

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng và điều hành hoạt động HTTĐT tỉnh Kiên Giang;

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc sử dụng HTTĐT tỉnh Kiên Giang, xử lý các vi phạm đúng theo quy định của pháp luật; đưa tiêu chí sử dụng thư điện tử với tên miền [@kiengiang.gov.vn](mailto:@kiengiang.gov.vn) vào nội dung đánh giá cải cách hành chính hàng năm;

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động của HTTĐT của tỉnh theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền.

- Thiết lập đường dây nóng để hỗ trợ xử lý, khắc phục các sự cố liên quan đến HTTĐT của tỉnh.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin

và Truyền thông có trách nhiệm:

- Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho HTTĐT tỉnh, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật: Tính ổn định, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, an toàn, bảo mật, khả năng lưu trữ dự phòng,...

- Quản lý danh bạ thư điện tử của tỉnh; tiếp nhận các đề nghị của các 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 của tỉnh;

- Thực hiện và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện chính sách và giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus tin học, hệ thống lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng, hoặc xóa tài khoản truy cập, khai thác hộp thư điện tử hiệu quả, thông suốt;

- Lập và công khai danh bạ thư điện tử của tỉnh trên 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 12. Trách nhiệm của các sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh**

1. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư 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 HTTĐT tỉnh hoạt động 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.

3. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc đảm bảo gửi nhận tài liệu qua hộp thư của các cơ quan, đơn vị, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Kiên Giang**

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc thực hiện các nội dung đã được quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Quy chế này;

- Có kế hoạch đầu tư, nâng cấp, máy tính, trang bị hệ thống thiết bị đầu cuối, đường truyền và đào tạo nhân lực trong cơ quan, đơn vị đảm bảo cho việc khai thác HTTĐT có hiệu quả;

- Cung cấp kịp thời và đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông về việc đăng ký hộp thư đơn vị, từng cá nhân trong cơ quan để thực hiện việc cấp quyền đăng nhập, tạo mới, sửa đổi, loại bỏ các hộp thư trong danh bạ thư điện tử của tỉnh;

- Chỉ đạo thực hiện chế độ gửi, nhận thư điện tử trong và ngoài cơ quan. Chấp hành và chỉ đạo trong cơ quan thực hiện, áp dụng các giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus tin học, hệ thống lọc thư rác, lưu trữ thông tin... theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;



- Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức các thông tin của cơ quan gửi qua HTTĐT tỉnh;

- Cử cán bộ giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi chung việc sử dụng HTTĐT trong cơ quan; cử cán bộ phụ trách hộp thư đơn vị;

- Khi hộp thư điện tử của tổ chức, cá nhân gặp sự cố không truy cập được phải kịp thời thông báo, phối hợp, liên hệ với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để có giải pháp khắc phục kịp thời;

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông và Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng hộp thư đơn vị**

- Hộp thư đơn vị do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng hoặc có thể ủy quyền cho một bộ phận hay một cá nhân trong đơn vị thực hiện;

- Kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị các thư điện tử gửi đến lãnh đạo để xử lý; báo cáo thủ trưởng cơ quan các thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Các thông tin trong hộp thư 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.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư cá nhân**

- Chấp hành các quy định của pháp luật, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông và Quy chế này trong việc sử dụng, gửi, nhận thư điện tử qua HTTĐT tỉnh và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin từ hộp thư cá nhân của mình;

- Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị các thư điện tử có yêu cầu gửi đến lãnh đạo; báo cáo thủ trưởng cơ quan các thư điện tử có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Chấp hành thực hiện các công việc về: Quản lý, lưu trữ hộp thư cá nhân; thay đổi, bảo vệ mật khẩu; bảo mật, an toàn thông tin, phòng chống virus tin học, hệ thống lọc thư rác, lưu trữ thông tin;... theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;

- Không gửi các văn bản, thông tin mật; không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích công vụ của cơ quan. Không truy cập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của mình;

- Chấp hành chế độ thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng về quản lý, sử dụng thư điện tử;

- Khi hộp thư điện tử có sự cố phải báo cáo cho cán bộ được lãnh đạo cử theo dõi chung việc sử dụng thư điện tử trong cơ quan tổng hợp báo cáo đến Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông biết để có giải pháp khắc phục.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16.** 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 17.** 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 gặp vướng mắc thì phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo kịp thời.

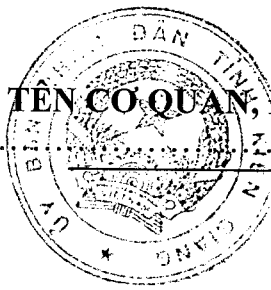
**Điều 18.** Các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng CNTT nghiêm túc thực hiện Quy chế này, đồng thời chấp hành Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng thư điện tử. *Vl*

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



The image shows two circular official seals. The larger one on the left is the seal of the Provincial People's Committee of Kiên Giang, featuring a central emblem with a star and gear, surrounded by the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG'. To its right is a smaller, partially visible seal. A handwritten signature in black ink is written across the seals.

**Mai Văn Huỳnh**



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

### PHIẾU YÊU CẦU

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Nội dung yêu cầu: .....

Liệt kê cụ thể các yêu cầu (nếu có):

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nội dung đề nghị: Cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hợp thư...
1			
2			
3			
4			
5			

**CHÁNH VĂN PHÒNG  
CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LẬP YÊU CẦU**