

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 05/CT-UBND

*Tuy Hòa, ngày 03 tháng 3 năm 2009*

### **CHỈ THỊ**

#### **Về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh**

Trong thời gian qua, các cơ quan nhà nước đã bước đầu ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, lưu trữ và trao đổi thông tin góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước. Tuy nhiên, so với những yêu cầu đặt ra, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước còn nhiều bất cập; một số cơ quan chưa tận dụng các phương tiện công nghệ thông tin hiện có để nâng cao hiệu quả làm việc, đặc biệt chưa ứng dụng triệt để, hiệu quả hệ thống thư điện tử, một trong những ứng dụng quan trọng của mạng máy tính, Internet vào việc trao đổi thông tin.

Để khắc phục tồn tại trên, thực hiện 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 của các cơ quan nhà nước, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, giảm văn bản giấy tờ hành chính và thực hiện tốt Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ thị như sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện triển khai hệ thống thư điện tử (email) tại cơ quan, địa phương mình, cụ thể:

a) Nhanh chóng hoàn chỉnh hạ tầng (mạng nội bộ, thiết bị, kết nối Internet...) để đưa vào sử dụng hiệu quả hệ thống email;

b) Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố đã được tạo lập email ([xxx@phuyen.gov.vn](mailto:xxx@phuyen.gov.vn)) phải rà soát lại địa chỉ email của cơ quan, đơn vị và từng cá nhân, nơi nào quên địa chỉ, chưa có địa chỉ email, hoặc do cán bộ thay đổi vị trí công tác.... thì có văn bản đề nghị về Sở Thông tin và Truyền thông để được cấp mới, cấp lại hoặc hủy bỏ những địa chỉ email không còn sử dụng;

Đối với các cơ quan, đơn vị chưa được tạo lập địa chỉ email thì có văn bản đề nghị về Sở Thông tin và Truyền thông để được tạo lập email và cấp quyền sử dụng, hoặc sử dụng email của chuyên ngành, email miễn phí có tính bảo mật cao;

c) Phân công cán bộ quản trị mạng hoặc cán bộ phụ trách công nghệ thông tin hỗ trợ đồng nghiệp trong quá trình sử dụng email; tạo điều kiện cho cán bộ, công

chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo ngắn hạn để có thể sử dụng email trong công việc;

d) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tính chất công việc, Thủ trưởng cơ quan đề ra quy chế sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan mình.

2. Tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp, cụ thể:

a) Từ đầu quý II năm 2009, bắt buộc ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc tại cơ quan quản lý nhà nước các cấp những nơi đủ điều kiện về hạ tầng (mạng nội bộ, thiết bị, kết nối Internet). Khuyến khích việc sử dụng thư điện tử đối với các xã, phường, thị trấn những nơi đã có đủ điều kiện về hạ tầng;

b) Tất cả các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải công khai danh mục địa chỉ email của cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền và của cơ quan, đơn vị mình trên Trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có);

c) Cơ quan quản lý nhà nước các cấp phải mở hộp thư điện tử thường xuyên trong ngày làm việc; tận dụng triệt để hệ thống thư điện tử để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công; phân công cán bộ thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của cơ quan để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các cơ quan, người dân và doanh nghiệp;

d) 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;

đ) Đối với các cơ quan tham mưu cho cơ quan cấp trên ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản pháp luật khác,... ngoài việc gửi văn bản hành chính thông thường thì nhất thiết phải gửi văn bản điện tử qua hệ thống email;

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

3. Các loại thông tin được trao đổi qua hệ thống thư điện tử, bao gồm: lịch công tác của cơ quan, 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 (trừ những văn bản mật theo quy định nhà nước và những nơi đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ). Khuyến khích gửi, nhận qua email các loại văn bản: thư mời, công văn, báo cáo các cấp, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác. 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.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước:

a) Nhận thức đúng lợi ích và tận dụng tối đa hiệu quả của hệ thống thư điện tử trong công việc;

b) Ưu tiên sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền .gov.vn (của tỉnh hoặc Bộ, ngành quản lý) đã được cấp phát để trao đổi thông tin trong công việc;

c) Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử, quy chế sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan và các quy định có liên quan khác của nhà nước.

#### 5. Thủ trưởng cơ quan nhà nước các cấp có trách nhiệm:

a) Nhận thức đúng lợi ích của hệ thống thư điện tử trong công việc, từng bước ứng dụng hệ thống thư điện tử và các hệ thống thông tin khác trong quản lý, điều hành; gương mẫu trong việc thực hiện ứng dụng hệ thống thư điện tử trong công việc; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bảo đảm các điều kiện triển khai sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử;

b) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm; xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng;

c) Có trách nhiệm báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương mình theo hướng dẫn và yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

#### 6. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan báo, đài trong tỉnh tăng cường công tác tuyên truyền sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động các cơ quan nhà nước;

b) Tạo lập hộp thư điện tử ([xxx@phuyen.gov.vn](mailto:xxx@phuyen.gov.vn)) cho cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, Mặt trận, đoàn thể cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố;

c) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên phạm vi toàn tỉnh, tiếp nhận và xử lý các vướng mắc phát sinh;

d) Nhanh chóng lập kế hoạch triển khai nâng cấp phát triển hệ thống thư điện tử tỉnh ([mail.phuyen.gov.vn](mailto:mail.phuyen.gov.vn)) với các yêu cầu: tận dụng hạ tầng công nghệ thông tin đã được đầu tư để nâng cấp, phát triển hệ thống thư điện tử đang sử dụng theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông về tính năng và yêu cầu kỹ thuật, bảo đảm vận hành ổn định và đồng bộ với các hệ thống thông tin điện tử khác.

đ) Phối hợp với các cơ quan liên quan và các doanh nghiệp nghiên cứu và từng bước xây dựng hệ thống thư điện tử, quản lý văn bản tích hợp trong toàn quốc;

e) Định kỳ 6 tháng và hàng năm, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị này cho Chủ tịch UBND tỉnh để theo dõi, chỉ đạo và báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông theo yêu cầu.

7. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên phạm vi toàn tỉnh, quy định các loại văn bản bắt buộc phải gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử.

8. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính: theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, bố trí nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước và sử dụng các nguồn kinh phí hợp pháp khác để triển khai, duy trì và phát triển hệ thống thư điện tử trong hoạt động các cơ quan nhà nước.

9. Các Sở: Thông tin và Truyền thông, Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Giáo dục và Đào tạo; Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội & Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND thành phố Tuy Hòa ngoài việc triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương mình, phải triển khai nhanh và đi đầu việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan, coi đây là một nội dung thể hiện cải cách hành chính.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Kim Anh**