

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

Số: 45/2026/QĐ-UBND

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

Quảng Trị, ngày 29 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Trị

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 91/2020/NĐ-CP của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan Nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 91/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Trị.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026. Các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 3201/2005/QĐ-UBND ngày 20/12/2005 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử tỉnh Quảng Trị.

2. Quyết định số 41/2015/QĐ-UBND ngày 07/12/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và đặc khu; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hoàng Xuân Tân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Trị
(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Hệ thống thư điện tử công vụ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan được cấp phát tài khoản để tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Hệ thống thư điện tử công vụ* là hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Quảng Trị, được xây dựng và tổ chức vận hành nhằm mục đích cung cấp phương tiện cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong hoạt động công vụ để gửi, nhận thông tin (bao gồm tài liệu, hình ảnh và các tệp đính kèm khác) dưới dạng thư điện tử thông qua môi trường số.

2. *Hộp thư điện tử công vụ* là hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ; mỗi cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp duy nhất một hộp thư điện tử công vụ.

3. *Hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị* là hộp thư điện tử cấp cho các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy chế này để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

4. *Hộp thư điện tử công vụ cá nhân* là hộp thư điện tử cấp cho cán bộ, chiến sĩ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức) quy định tại Điều 2 Quy chế này để trao đổi thông tin trong hoạt động công vụ.

5. *Tài khoản thư điện tử công vụ* là tên người dùng (user name) và mật khẩu (password) được sử dụng để truy cập, sử dụng hộp thư điện tử công vụ trên Hệ thống thư điện tử công vụ.

6. *Thư điện tử công cộng* là các hệ thống thư điện tử trên mạng Internet, cho phép người sử dụng có thể tự do đăng ký, tạo lập hộp thư như: Google Mail, Yahoo Mail, MSN Hotmail.

7. *Thư rác* là thư điện tử, tin nhắn được gửi đến tài khoản thư điện tử công vụ của tổ chức, cá nhân mà tổ chức, cá nhân đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

8. *Mã độc* là phần mềm độc hại được tạo ra để xâm nhập, phá hoại hoặc đánh cắp thông tin từ máy tính, hệ thống mạng và thiết bị khác mà không có sự cho phép của cá nhân.

Điều 4. Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị là cơ quan chủ quản Hệ thống thư điện tử công vụ và giao cho Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, vận hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ có địa chỉ truy cập trực tiếp là <https://mail.quangtri.gov.vn> hoặc thông qua đường liên kết trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị hoặc Hệ thống đăng nhập tập trung của tỉnh.

3. Hệ thống thư điện tử công vụ được xây dựng nhằm phục vụ các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc gửi, nhận thông tin dưới dạng thư tín qua mạng máy tính, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. Hệ thống thư điện tử công vụ cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thư điện tử công vụ thông qua trình duyệt website, các phần mềm máy trạm thư điện tử (mail client) như: Microsoft Office Outlook, IBM Lotus Notes, Apple Mail, Mozilla Thunderbird hoặc phần mềm khác thông qua các giao thức POP3, IMAP, SMTP.

Điều 5. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này có trách nhiệm sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ được cấp để thực hiện trao đổi công việc, gửi nhận thông tin, tài liệu, văn bản điện tử có liên quan đến nhiệm vụ công vụ được giao; có trách nhiệm bảo mật thông tin đăng nhập, không để lộ tên tài khoản và mật khẩu, phải thay đổi mật khẩu ít nhất 03 tháng/lần và thông báo ngay cho đơn vị quản trị khi phát hiện dấu hiệu rò rỉ, xâm nhập trái phép.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng các hệ thống thư điện tử công cộng để thực hiện các giao dịch công vụ, trừ trường hợp đặc biệt được người đứng đầu cơ quan cho phép bằng văn bản.

3. Việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để phát tán thư rác, thư quảng cáo, nội dung sai sự thật, xuyên tạc, gây mất đoàn kết nội bộ hoặc vi phạm thuần phong mỹ tục, đạo đức công vụ, quy định của pháp luật.

5. Tài khoản thư điện tử công vụ được xác định là tài khoản công vụ. Người được cấp tài khoản thư điện tử công vụ có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng đúng mục đích và không chuyển nhượng, chia sẻ cho người khác sử dụng dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 6. Định dạng hộp thư điện tử công vụ

1. Định dạng hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị, tổ chức:

a) Định dạng hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị được đặt theo cấu trúc như sau: <tên viết tắt của cơ quan, đơn vị viết liền, không dấu>@quangtri.gov.vn;

b) Định dạng hộp thư điện tử công vụ của các phòng, ban, tổ chức trực thuộc cơ quan, đơn vị có cấu trúc như sau: <tên viết tắt của phòng, ban trực thuộc, viết liền, không dấu>.<tên viết tắt của cơ quan, đơn vị viết liền, không dấu>@quangtri.gov.vn;

2. Định dạng hộp thư điện tử công vụ cá nhân:

a) Định dạng hộp thư điện tử công vụ dành cho cá nhân được đặt tên theo cấu trúc như sau: hovaten@quangtri.gov.vn; trong đó hovaten là họ và tên viết đầy đủ, không dấu.

Ví dụ: Định dạng hộp thư điện tử công vụ của ông Nguyễn Văn Long thuộc Sở Khoa học và Công nghệ có dạng: nguyenvanlong@quangtri.gov.vn.

b) Trong trường hợp nhiều hơn một cá nhân có cùng thông tin hovaten thì sử dụng thêm chữ số nguyên đặt sau hovaten và tăng dần giá trị chữ số đối với người đăng ký, cấp phát sau.

Ví dụ: Định dạng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân ông Nguyễn Văn Long thuộc Sở Khoa học và Công nghệ đã được đăng ký và cấp trước có định dạng nguyenvanlong@quangtri.gov.vn; Định dạng hộp thư điện tử công vụ của cá nhân ông Nguyễn Văn Long thuộc UBND xã Tuyên Bình đăng ký và cấp sau sẽ có dạng: nguyenvanlong1@quangtri.gov.vn.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 7. Cấp mới, thay đổi thông tin, xóa hộp thư điện tử công vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ được giao quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ, chịu trách nhiệm cấp mới, thay đổi thông tin, xóa hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Quy trình cấp mới, thay đổi thông tin, xóa hộp thư điện tử công vụ như sau:

a) Cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này gửi văn bản đề nghị cấp mới, thay đổi thông tin, xóa hộp thư điện tử công vụ tới Sở Khoa học và Công nghệ ngay sau khi có các văn bản quy định về sự thay đổi (quyết định thành lập mới, giải thể, sáp nhập đối với cơ quan, đơn vị; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng lao động, nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức) để được giải quyết theo quy định;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được nội dung yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện phân loại, xử lý và gửi văn bản trả lời cho các cơ quan, đơn vị.

3. Trong trường hợp hộp thư điện tử công vụ không phát sinh truy cập (không hoạt động) trong thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị; sau thời gian 03 ngày từ khi văn bản được ban hành, Sở Khoa học và Công nghệ chủ động xóa hộp thư điện tử công vụ khỏi Hệ thống thư điện tử công vụ để giải phóng tài nguyên.

Điều 8. Tạm khóa, khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa

1. Tạm khóa hộp thư điện tử công vụ là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử công vụ để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập và sử dụng hộp thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử công vụ thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa:

a) Không phát sinh truy cập trong thời gian 03 tháng mà không thông báo lý do.

b) Bị người khác chiếm dụng, lộ mật khẩu.

c) Các quy định khác theo quy định hiện hành.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị tạm khóa:

a) Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa về Sở Khoa học và Công nghệ để được xử lý.

b) Sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, Sở Khoa học và Công nghệ xác minh, thực hiện khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa.

Điều 9. Dung lượng và quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ**1. Dung lượng hộp thư điện tử công vụ**

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử được điều chỉnh phù hợp với nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử công vụ trong từng giai đoạn.

b) Sở Khoa học và Công nghệ quyết định dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử công vụ, bảo đảm tối thiểu 02 GB/hộp thư điện tử công vụ cá nhân, 05 GB/hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị; kích cỡ các tệp đính kèm tối đa trên mỗi thư là 50 MB.

2. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử công vụ

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thay đổi mật khẩu mặc định ngay sau khi đăng nhập vào Hệ thống thư điện tử công vụ sử dụng lần đầu tiên.

b) Mật khẩu phải có độ phức tạp cao, độ dài tối thiểu 8 ký tự và chứa đầy đủ các loại ký tự: ký tự in hoa, ký tự in thường, ký tự số và ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &).

Điều 10. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị

1. Hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho người trong cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng.

2. Trong phạm vi nội bộ từng cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể việc sử dụng và chấp hành thông tin được gửi, nhận qua hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị.

3. Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý, tổ chức thực hiện và hồi đáp kịp thời thư điện tử.

4. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu được gửi tới trong hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi phát hiện tài liệu mật phải thông báo đến Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân nơi gửi đi tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ; đồng thời báo cáo cơ quan chức năng phối hợp đánh giá mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

5. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan, đơn vị phải thông báo với cán bộ đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để liên hệ, đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ khắc phục và sửa chữa.

Điều 11. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch trao đổi công việc. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân phải được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin, trả lời công dân.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộp thư điện tử công vụ cá nhân chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi qua hộp thư điện tử công vụ.

3. Khi phát hiện các văn bản, tài liệu được gửi tới trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân có chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi phát hiện tài liệu mật phải thông báo đến Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân nơi gửi đi tài liệu đó để kịp thời gỡ bỏ; đồng thời báo cáo cơ quan chức năng phối hợp đánh giá mức độ lộ, lọt thông tin, tài liệu mật để có biện pháp khắc phục.

4. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử công vụ, cá nhân phải thông báo với cán bộ đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị mình để liên hệ, đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ khắc phục và sửa chữa.

Điều 12. Tần suất kiểm tra và phản hồi trên Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Đối với hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất 02 lần/ngày làm việc, vào đầu buổi sáng, đầu buổi chiều theo ngày làm việc hành chính; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Đối với hộp thư điện tử công vụ cá nhân: cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử công vụ của mình ít nhất 02 lần/ngày làm việc để xử lý kịp thời thư điện tử gửi đến.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị

1. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thống nhất việc quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ theo Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an ninh thông tin, dữ liệu và đúng mục đích; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phát triển, nâng cấp Hệ thống thư điện tử công vụ.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện Quy chế trong các báo cáo định kỳ của cơ quan, báo cáo chuyên đề về chuyển đổi số.

c) Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định; xử lý vi phạm hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm.

2. Công an tỉnh

a) Chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ triển khai các giải pháp bảo đảm an ninh thông tin, an toàn dữ liệu Hệ thống thư điện tử công vụ;

b) Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện bảo đảm an ninh mạng và phòng, chống tội phạm trên không gian mạng có hành vi thay đổi thông tin, dữ liệu, phá hoại hạ tầng công nghệ thông tin của Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của pháp luật.

3. Sở Tài chính.

Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị liên quan, trên cơ sở đề xuất của đơn vị quản lý, vận hành hệ thống, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ quản lý, vận hành, duy trì Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và phân cấp quản lý ngân sách hiện hành, phù hợp với khả năng cân đối ngân sách địa phương.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, bảo đảm không phát sinh thêm các khoản chi từ ngân sách nhà nước; chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo các cá nhân của cơ quan, đơn vị tăng cường khai thác, sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi thông tin điện tử theo đúng quy định. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin gửi, nhận qua Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và đặc khu; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.