

QUY ĐỊNH

Về việc Sử dụng thư điện tử công vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-DAGT ngày...../11/2021 của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của Ban có liên quan đến trách nhiệm sử dụng thư điện tử công vụ của viên chức và người lao động trong Ban để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo Ban, Kế toán trưởng (đối với mail công vụ cá nhân; viên chức và người lao động (đối với mail công vụ của Ban).

Điều 2. Nguyên tắc chung

Hộp thư điện tử công vụ của Ban (kể cả hộp thư điện tử công vụ cá nhân đã được cấp theo quy định) đều được tạo lập và sử dụng để gửi, nhận thông tin dưới dạng điện tử qua mạng Internet.

Không dùng hộp thư điện tử công vụ vào việc riêng; không sử dụng các tài khoản thư điện tử không chính thức (không thuộc hệ thống tên miền khanhhoa.gov.vn hoặc tên miền gov.vn) trong các văn bản hành chính của Ban.

Điều 3. Thiết lập địa chỉ thư

Tài khoản thư điện tử công vụ cơ quan là bqlctgt@khanhhoa.gov.vn (đây là hộp thư sử dụng chung cho viên chức và người lao động thuộc Ban) thông qua đầu mối quản lý chung của phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

Riêng đối với hộp thư điện tử công vụ cá nhân, chỉ đăng ký số lượng tài khoản mail công vụ đối với Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán (kiêm Kế toán trưởng).

Điều 4. Sử dụng và quản lý hộp thư điện tử công vụ

1. Cấp mới hộp thư điện tử công vụ: Khi cần cấp mới hộp thư điện tử công vụ cho cá nhân, phòng Kế hoạch - Tổng hợp đề xuất tham mưu lãnh đạo Ban yêu cầu Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Khánh Hòa để thực hiện cấp mới.

2. Cấp mới mật khẩu: Trường hợp người sử dụng quên mật khẩu hoặc không thể sử dụng mật khẩu hiện có để kết nối vào hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh

Khánh Hòa. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp gửi thông báo bằng thư điện tử đến Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông để thực hiện cấp mới mật khẩu. Sau khi được cấp mới, cá nhân sử dụng có trách nhiệm thay đổi mật khẩu ngay trong lần đầu sử dụng để đảm bảo an toàn thông tin.

Trường hợp Người sử dụng đã được cấp thư điện tử công vụ thì có nghĩa vụ thay đổi mật khẩu đối với các tài khoản đang còn sử dụng mật khẩu mặc định. Bảo vệ mật khẩu thư công vụ của mình; không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu của mình cho người khác; không để người khác sử dụng tài khoản thư công vụ của mình. Thường xuyên thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng, trường hợp quên mật khẩu phải báo cho Quản trị mạng kịp thời.

3. Thay đổi thông tin: Khi cá nhân viên chức hoặc người lao động được lãnh đạo Ban duyệt đề nghị cấp tài khoản hộp thư điện tử công vụ có sự thay đổi về chức vụ, bộ phận công tác thì phòng Kế hoạch - Tổng hợp đề xuất lãnh đạo Ban có văn bản yêu cầu Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông thực hiện thay đổi thông tin của hộp thư điện tử công vụ của cá nhân đó trên danh bạ Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

4. Thu hồi tài khoản thư điện tử công vụ: Khi cá nhân viên chức hoặc người lao động (được duyệt cấp tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân) nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác, phòng Kế hoạch - Tổng hợp trình lãnh đạo Ban phiếu yêu cầu xóa hộp thư điện tử công vụ cá nhân.

5. Các loại biểu mẫu thực hiện việc cấp mới, thay đổi, xóa hộp thư điện tử công vụ được thực hiện theo Phụ lục của Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/06/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Điều 5. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ

Các loại văn bản bắt buộc: Phiếu chuyển, giấy mời, báo cáo tuần, báo cáo tháng, bản sao y bản chính, bản sao lục, tài liệu trao đổi phục vụ với các đơn vị khác.

Khuyến khích viên chức và người lao động gửi tài liệu, văn bản, thư mời, công văn đến các phòng nghiệp vụ trong Ban hoặc các cơ quan có liên quan thông qua bộ phận Văn thư là đầu mối chung.

Điều 6. Tần xuất kiểm tra

Hộp thư công vụ cơ quan hoặc hộp thư công vụ cá nhân phải được người sử dụng thường xuyên truy cập ít nhất 02 lần/ ngày (buổi sáng 01 lần, buổi chiều 01 lần)

Thường xuyên kiểm tra thư công vụ của đơn vị, cá nhân mình để tiếp nhận

và xử lý kịp thời các thông tin, các ý kiến của Lãnh đạo, các phòng ban, cơ quan, đơn vị và cá nhân khác gửi đến.

Điều 7. Trách nhiệm của lãnh đạo Ban

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ đã được cấp.

Ủy quyền cho phòng Kế hoạch - Tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý, khai thác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban đối với việc tiếp nhận thông tin gửi đến, lưu trữ thư đã gửi, duyệt văn bản tài liệu gửi cho các đơn vị qua môi trường mạng, bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử công vụ của Ban; đề xuất lãnh đạo Ban hướng xử lý đối với những hành vi vi phạm an toàn thông tin gây ảnh hưởng đến hoạt động chung của Ban.

Điều 8. Trách nhiệm của cá nhân được cấp tài khoản thư điện tử công vụ

Khi nội dung lưu trữ thư điện tử công vụ đã đầy sẽ dẫn đến tình trạng gửi/nhận thư điện tử bị chậm, có thể xảy ra lỗi. Người sử dụng thực hiện khắc phục bằng cách: xóa toàn bộ thư rác và các thư có nội dung không quan trọng; lưu trữ nội dung thư điện tử công vụ quan trọng trên mạng dùng chung của Ban hoặc ổ cứng máy tính để bàn.

Trường hợp lỗi gắn tệp đính kèm khi gửi thư điện tử công vụ, Người sử dụng liên hệ với bộ phận Quản trị mạng (người phụ trách công nghệ thông tin) để được tư vấn và hỗ trợ; nghiêm túc trong việc sử dụng hộp thư điện tử với tên miền "@khanhhoa.gov.vn" đã được cấp phát.

Không được sử dụng hộp thư cá nhân (như yahoo, gmail hoặc các dịch vụ cung cấp Email khác trên thị trường) để trao đổi công việc với Văn phòng chính phủ, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và các cơ quan Nhà nước hoặc các tổ chức và cá nhân khác liên quan; không được sử dụng thư điện tử công vụ nhằm phát tán thư rác và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử của mình gửi lên mạng; không được mở những thư có địa chỉ không rõ ràng hoặc những thư có dấu hiệu nghi ngờ không an toàn.

Điều 9 Trách nhiệm của viên chức và người lao động

Khi sử dụng hộp thư điện tử công vụ cơ quan phải có sự kiểm duyệt của Phụ trách, quản lý phòng Kế hoạch - Tổng hợp về thông tin, nội dung hồ sơ gửi đi (kể cả tệp tin đính kèm).

Chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/06/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý, sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chủ trì, chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện quy định này trong toàn Ban; đồng thời phối hợp với các phòng nghiệp vụ (Kế toán, QLDA 1, QLDA 2 và Kỹ thuật - Thẩm định) thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở viên chức và người lao động trong Ban thực hiện nghiêm túc quy định này.

Các cá nhân được cấp quyền khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa nghiêm túc thực hiện quy định này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về phòng Kế hoạch - Tổng hợp để báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài