

Số: 348 /QĐ-DAGT

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 4 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định việc sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG  
CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA**

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 Quyết định số 1480/QĐ-UBND ngày 18/6/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tinh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước tinh Khánh Hòa;

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;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Kế hoạch - Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tinh Khánh Hòa gồm 05 chương 12 điều.

**Điều 2.** Quy định này được áp dụng kể từ ngày 05/4/2018.

**Điều 3.** Công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- GD, PGD;
- Lưu: VT, HB.

**GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Kỳ Trầm

## QUY ĐỊNH

Về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong hoạt động của  
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 344/QĐ-DAGT ngày 9.4.2018)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### 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 cán bộ, công chức, 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: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Ban có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong hoạt động của Ban.

##### Điều 2. Các nguyên tắc chung

Hộp thư điện tử công vụ của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa 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 của Ban vào việc riêng; Không sử dụng hộp thư điện tử công cộng (Gmail,...) trong giao dịch công vụ.

### Chương II

#### TỔ CHỨC, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

##### Điều 3. Thiết lập địa chỉ thư

Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cơ quan là [bqlctgt@khanhhoa.gov.vn](mailto:bqlctgt@khanhhoa.gov.vn), là hộp thư sử dụng chung cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Ban.

Đối với địa chỉ hộp thư điện tử công vụ cá nhân, chỉ đăng ký số lượng tài khoản thư điện tử công vụ đối với Trưởng phó các phòng nghiệp vụ trong Ban.

##### Điều 4. Quy trình cấp mới, thay đổi, xóa hộp thư điện tử

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 Lãnh đạo Ban ban hành văn bản yêu cầu gửi 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 và điện thoại đến Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông để thực hiện cấp mới mật khẩu. Sau khi được cấp mật khẩu mới, cá nhân sử dụng có trách nhiệm thay đổi mật khẩu ngay trong lần đầu sử dụng mật khẩu được cấp mới kết nối hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

3. Thay đổi thông tin: Khi cá nhân đã có hộp thư điện tử thay đổi chức vụ, bộ phận công tác, Phòng Kế hoạch - Tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Ban ban hành văn bản yêu cầu gửi Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Khánh Hòa để 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. Xóa hộp thư điện tử công vụ: Cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác đến cơ quan khác..., phòng Kế hoạch - Tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Ban ban hành văn bản yêu cầu gửi Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Khánh Hòa để thực hiện 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 18/6/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc 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. Định dạng văn bản điện tử**

Văn bản điện tử phải được định dạng theo tiêu chuẩn txt, doc, odt, odp, rtf, pdf và các định dạng khác theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng việt trong văn bản điện tử bắt buộc sử dụng thống nhất theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

#### **Điều 6. Tiêu đề thư điện tử công vụ**

Tiêu đề thư điện tử công vụ được thể hiện bằng tiếng việt và nêu văn tắt nội dung cần trao đổi. Trường hợp dùng thư điện tử công vụ để gửi văn bản điện tử thì tiêu đề thư điện tử công vụ phải thể hiện nội dung trích yếu của văn bản điện tử chính kèm theo thư điện tử đó.

### **CHƯƠNG III**

#### **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

##### **Điều 7. Các loại văn bản trao đổi qua hệ thống Thư điện tử công vụ**

1. Các loại văn bản bắt buộc gửi qua hệ thống thư điện tử công vụ: Phiếu chuyển, giấy mời, báo cáo tuần, báo cáo tháng, bản sao y bản chính, bản sao lục,

lịch công tác của Ban, tài liệu trao đổi phục vụ công việc, các văn bản gửi đến các cơ quan ban ngành khác...

2. Các loại văn bản khuyến khích gửi qua hệ thống Thư điện tử công vụ: Thư mời, Công văn, các văn bản chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Ban, báo cáo gửi các Sở ban ngành bằng văn bản giấy thông thường cũng như văn bản điện tử có ký số của người ký văn bản theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 8. Tần suất kiểm tra thư điện tử công vụ**

Các cá nhân được cấp hộp thư điện tử công vụ phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử công vụ để nhận, trao đổi, xử lý, trả lời thư điện tử được gửi tới. Tần suất kiểm tra thư điện tử công vụ cơ quan ít nhất 03 lần/ ngày làm việc; Tần suất kiểm tra thư điện tử công vụ cá nhân ít nhất 03 lần/ ngày làm việc.

### **CHƯƠNG IV**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO BAN - TRƯỞNG CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ - CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Lãnh đạo Ban**

Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ của Ban.

Hộp thư điện tử công vụ cơ quan do Giám đốc Ban quản lý, sử dụng hoặc có thể ủy quyền cho Phụ trách phòng Kế hoạch - Tổng hợp quản lý, sử dụng.

Người được giao ủy quyền quản lý hộp thư điện tử công vụ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận thông tin gửi đến; Lưu trữ nội dung thư đã gửi, thư đã nhận (kèm cá tập tin đính kèm), xóa các thư rác để hộp thư không bị quá tải; Bảo vệ mật khẩu cho hộp thư điện tử của cơ quan; Kịp thời báo cáo Giám đốc Ban khi phát hiện những hành vi vi phạm an toàn thông tin gây ảnh hưởng đến hoạt động của hộp thư điện tử công vụ cơ quan.

Gương mẫu trong việc thực hiện quản lý, điều hành công việc qua mạng, tăng cường trao đổi văn bản, tài liệu qua hệ thống thư điện tử công vụ.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng, trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Ban, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

##### **Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng các phòng: Kế hoạch - Tổng hợp, Kế toán, QLDA 1, QLDA 2 và Kỹ thuật thẩm định**

Nhận thức đúng và sử dụng có hiệu quả hộp thư điện tử công vụ cá nhân; Bảo vệ mật khẩu cá nhân; Khi gặp sự cố với hộp thư điện tử công vụ cá nhân phải báo ngay cho cán bộ phụ trách kiêm nhiệm Công nghệ thông tin để kịp thời xử lý.

Chịu trách nhiệm đối với các nội dung thông tin do mình đưa vào, gửi đi trong hộp thư điện tử công vụ cá nhân theo quy định pháp luật.

Không để người khác sử dụng hộp thư điện tử công vụ cá nhân của mình; Không sử dụng vào việc riêng ngoài mục đích công vụ của cơ quan; Không sử dụng hộp thư điện tử cá nhân trong quá trình trao đổi công việc qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tổng hợp đẩy mạnh công tác tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn các cá nhân phòng mình trong việc sử dụng văn bản điện tử để trao đổi, giao dịch với các cơ quan, đơn vị liên quan.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của công chức, 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 phòng Kế hoạch - Tổng hợp về thông tin, nội dung thư gửi đi (kèm cả tập tin đính kèm).

Chịu trách nhiệm nội dung thông tin do mình đưa vào; Không sử dụng hộp thư điện tử cá nhân trong quá trình trao đổi công việc qua hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa.

### **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12.**

1. Công chức, viên chức và người lao động trong Ban thực hiện nghiêm túc các quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định của pháp luật, phòng Kế hoạch - Tổng hợp kịp thời báo cáo với Giám đốc để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

**GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Kỳ Trầm