

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 tỉnh Khánh Hòa trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh 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 tỉnh 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. *J. Tru*

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC *J. Tru*



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 348... /QĐ-DAGT ngày 04.../.../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, 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.

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 (kể cả 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 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 (kể 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