

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
CẢNG VỤ HK MIỀN TRUNG

Số: 368/QĐ-CVMT

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

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử của
Cảng vụ HK miền Trung (CVMT)**

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 2075/QĐ-BGTVT ngày 09/07/2007 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Cảng vụ Hàng không miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 3424/QĐ-BGTVT ngày 12/12/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cảng vụ Hàng không miền Trung;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BGTVT ngày 28/12/2020 của Bộ Giao thông vận tải về Kế hoạch ứng dụng CNTT về phát triển Chính phủ số và bảo đảm an toàn thông tin mạng Bộ GTVT giai đoạn 2021 - 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định Quản lý sử dụng hệ thống thư điện tử của Cảng vụ Hàng không miền Trung**”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, thủ trưởng các phòng, các đại diện CVHK trực thuộc Cảng vụ Hàng không miền Trung và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 2;
- Lưu VT, TCHC (Dg.^{16b})

GIÁM ĐỐC



Bùi Văn Thành

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng

Hệ thống thư điện tử của Cảng vụ Hàng không miền Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số 368/QĐ-CVMT ngày 30 tháng 12 Năm 2023)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi Điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Cảng vụ Hàng không miền Trung (CVMT).
2. Quy định này áp dụng đối với các phòng chức năng, các đại diện CVHK tại các CHK (sau đây gọi là các phòng, các đại diện) và cán bộ, viên chức, người lao động trong CVMT (sau đây gọi là người sử dụng) tham gia quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thư điện tử là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.
2. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.
3. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.
4. Hộp thư cá nhân là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử CVMT cấp cho cá nhân.
5. Hộp thư phòng, đại diện là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử CVMT cấp cho các phòng, đại diện để sử dụng chung.
6. Danh bạ điện tử là tệp dữ liệu lưu trữ thông tin về các phòng, các đại diện và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử CVMT

1. Hệ thống thư điện tử CVMT là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của CVMT; cho phép các phòng, các đại diện, cá nhân gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet.
2. Hệ thống thư điện tử CVMT được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của VNPT Đà Nẵng, có tên miền là @maa.gov.vn và địa chỉ truy nhập trên Internet là <https://mail.maa.gov.vn>.

3. Các phòng, các đại diện và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Trường hợp có nhu cầu sử dụng khác, các cơ quan, đơn vị cần thiết lập, sử dụng hệ thống thư điện tử dùng riêng, tách biệt với Hệ thống thư điện tử CVMT nhưng vẫn phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT để gửi các tài liệu, văn bản mật, tối mật hoặc tuyệt mật; thông tin ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

2. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử, gây phương hại đến Hệ thống thư điện tử CVMT và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

3. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản thư điện tử hoặc truy nhập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của người khác.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Định dạng địa chỉ thư điện tử

1. Hộp thư đơn vị có địa chỉ thư điện tử theo định dạng là tendonvi@maa.gov.vn, trong đó tendonvi là ký hiệu của các phòng, các đại diện tương ứng. Ví dụ: Hộp thư điện tử của phòng Tổ chức Hành chính có tên theo định dạng là tchc@maa.gov.vn

2. Hộp thư nhóm (dùng chung cho nhóm các đoàn thể, tổ chức, tổ công tác) có địa chỉ thư điện tử theo định dạng là tennhom@maa.gov.vn, trong đó tennhom do phòng Tổ chức Hành chính lựa chọn theo nguyên tắc dễ nhớ, khoa học và không bị trùng lặp. Ví dụ: Đoàn thanh niên CVMT có địa chỉ hộp thư nhóm là doanthanhniencvmt@maa.gov.vn.

3. Hộp thư cá nhân có địa chỉ thư điện tử theo định dạng hodemten@maa.gov.vn, trong đó hodemten được đặt theo nguyên tắc là họ và tên đệm được viết tắt hợp bởi chữ cái đầu của họ và đệm tên của cá nhân đó viết bằng tiếng Việt không dấu. Ví dụ: Nguyễn Văn Anh, có địa chỉ thư điện tử là nvanh@maa.gov.vn

4. Định dạng địa chỉ thư điện tử CVMT chỉ được áp dụng đối với các hộp thư điện tử được cấp mới sau thời điểm Quy chế này được ban hành.



Điều 6. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử CVMT

1. Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) được giao quản lý thống nhất danh bạ điện tử của CVMT, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử CVMT.

2. Các phòng, các đại diện, cá nhân có nhu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử, gửi thông tin chữ ký của Lãnh đạo phòng, đại diện về phòng Tổ chức Hành chính để giải quyết theo quy định.

3. Cán bộ là lãnh đạo cấp phòng, cấp đại diện thuộc diện được cấp mới hộp thư cá nhân.

4. Đối với các trường hợp không quy định tại khoản 3 điều này, việc cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư cho các phòng, các đại diện, cá nhân khác do phòng TCHC báo cáo lãnh đạo CVMT xem xét, quyết định.

5. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư cá nhân như sau:

- Trường hợp cá nhân mới được bổ nhiệm, sau khi có Quyết định bổ nhiệm chức vụ, lãnh đạo phòng, đại diện quản lý cá nhân đó gửi thư điện tử hoặc thông báo tới phòng TCHC để được tạo lập hộp thư điện tử cá nhân tương ứng.

- Trường hợp cá nhân chuyển chuyên công tác giữa các phòng, các đại diện thì giữ nguyên tài khoản thư điện tử, chỉ cập nhật thông tin vào danh bạ điện tử.

- Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ra khỏi CVMT: các phòng, các đại diện quản lý cá nhân đó thông báo tới phòng TCHC thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử. Thời hạn thu hồi hộp thư điện tử cá nhân như sau:

- + Đối với lãnh đạo cấp phòng trở xuống sẽ khóa ngay chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân và tự động thu hồi trong vòng **02 tuần làm việc** kể từ thời điểm cá nhân đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

- + Đối với lãnh đạo CVMT sẽ khóa chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân sau **03 tuần làm việc** và tự động thu hồi sau **01 tháng** kể từ thời điểm cá nhân đó chính thức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

6. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật danh bạ điện tử để thống nhất với thông tin các hộp thư điện tử đang hoạt động.

Điều 7. Tạm khóa hộp thư điện tử

1. Tạm khóa hộp thư điện tử CVMT là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ thống thư điện tử CVMT để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng hộp thư điện tử. Hộp thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên Hệ thống thư điện tử:

a) Không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong khoảng thời gian 06 tháng mà không thông báo lý do.

b) Vi phạm quy định tại Điều 4 của Quy chế này theo kết luận của lãnh đạo CVMT.

c) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc.

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

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ bằng trực tiếp hoặc phương tiện truyền tin khác như: điện thoại tới phòng TCHC để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa của mình.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, phòng Tổ chức Hành chính xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.

c) Cơ phòng, đại diện và cá nhân phải tiến hành đổi mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử bị tạm khóa được kích hoạt.

Điều 8. Lưu trữ nội dung và quản lý danh bạ điện tử

1. Các phòng, đại diện và cá nhân tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình để lưu trữ dữ liệu thư điện tử; sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm (như Microsoft Office Outlook, Outlook Express,...).

2. Phòng Tổ chức Hành chính yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ VNPT Đà Nẵng thực hiện lưu trữ tệp nhật ký hệ thống (logfile) của Hệ thống thư điện tử CVMT, việc gửi và nhận thư, các lỗi trên hệ thống trong vòng 06 tháng để có căn cứ giải quyết khi có sự cố xảy ra.

3. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử được thường xuyên điều chỉnh tăng lên hoặc giảm đi theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của Hệ thống thư điện tử CVMT trong từng giai đoạn.

b) Phòng Tổ chức Hành chính quyết định dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử, bảo đảm tối thiểu 500MB/hộp thư điện tử và cho phép kích cỡ tệp gửi kèm tối đa 20MB/thư điện tử.

c) Hệ thống thư điện tử công vụ sẽ gửi cảnh báo vào hộp thư điện tử khi tổng dung lượng các thư điện tử trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.

Điều 9. Lưu chuyển thư điện tử

Phòng TCHC với tư cách quản lý hệ thống trung gian lưu chuyển thư điện tử không phải chịu trách nhiệm về:

1. Nội dung thư điện tử đó, trừ trường hợp tự thực hiện sửa đổi nội dung thư điện tử hoặc tệp đính kèm được lưu chuyển.
2. Nội dung thông tin phát sinh từ việc lưu chuyển thư điện tử được lưu trữ tự động, trung gian, tạm thời do yêu cầu kỹ thuật nhằm mục đích lưu chuyển thư điện tử được thông suốt hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Quản lý hệ thống thư điện tử công vụ

Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện quản lý Hệ thống thư điện tử CVMT có trách nhiệm như sau:

1. Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động các dịch vụ cơ bản của Hệ thống thư điện tử CVMT, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, khả năng dự phòng; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.
2. Bảo đảm an ninh mạng, an toàn dữ liệu, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng, cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư đối với Hệ thống thư điện tử CVMT; quản lý quyền truy nhập của các phòng, đại diện và cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.
3. Thông báo cho các phòng, đại diện, cá nhân biết tối thiểu trước 03 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ Hệ thống thư điện tử CVMT vì lý do kỹ thuật.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CVMT

Điều 11. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua Hệ thống thư điện tử CVMT

1. Khi không có quy định khác của cấp có thẩm quyền, những văn bản, hồ sơ, tài liệu (nếu không thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định) sau được phép gửi, nhận qua hộp thư điện tử công vụ:

a) Trong phạm vi nội bộ cơ quan, đơn vị gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch, báo cáo của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển.

- b) Giữa các phòng, các đại diện trong CVMT với nhau gồm: văn bản cung cấp

thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành; văn bản đăng ký làm việc, lịch làm việc, lịch công tác, thông báo; văn bản xin ý kiến, văn bản góp ý đối với các dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ; văn bản sao y.

c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được bên nhận và bên gửi thỏa thuận từ trước về hình thức gửi, nhận qua Hệ thống thư điện tử CVMT.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư cá nhân chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức gửi trên hệ thống PO hoặc bản chính thức là tài liệu giấy theo phương thức truyền thống.

3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ bằng hệ thống lưu trữ văn bản điện tử ngoài Hệ thống thư điện tử CVMT, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

Điều 12. Sử dụng hộp thư điện tử CVMT

1. Các phòng, đại diện sử dụng hộp thư đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính các công việc với tư cách cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, viên chức khi được phân công, ủy quyền của lãnh đạo phòng, đại diện hoặc của Lãnh đạo CVMT sử dụng hộp thư của cơ quan, phòng, đại diện cho mục đích giao dịch hành chính các công việc đều phải xưng danh và thông báo tới đối tượng nhận thư về việc được phân công, ủy quyền từ lãnh đạo đơn vị hoặc phòng, đại diện nào để gửi thư, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền.

3. Lãnh đạo CVMT, lãnh đạo phòng, đại diện thực hiện phân công, ủy quyền cho cán bộ, viên chức sử dụng hộp thư đơn vị trong từng nhiệm vụ cụ thể hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung, đối tượng của thư điện tử do cán bộ, viên chức được ủy quyền liên hệ và gửi đi.

4. Cán bộ, viên chức sử dụng hộp thư cá nhân được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công, ủy quyền và hoàn toàn chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư điện tử của cá nhân này.

5. Cán bộ, viên chức sử dụng hộp thư điện tử cá nhân chỉ để trao đổi về chuyên môn. Những trường hợp sau đây không được phép trao đổi, đề xuất, chấp thuận bằng hộp thư điện tử CVMT cá nhân mà phải báo cáo lãnh đạo phòng, đại diện đồng ý hoặc lãnh đạo phòng, đại diện báo cáo lãnh đạo CVMT đồng ý trước khi trao đổi bằng hộp thư cá nhân:

a) Các công việc thuộc thẩm quyền của lãnh đạo CVMT.

b) Các công việc thuộc thẩm quyền của lãnh đạo phòng, đại diện.

c) Các nội dung công việc khác xét thấy cần phải báo cáo xin ý kiến của lãnh đạo CVMT hoặc lãnh đạo phòng, đại diện.

6. Lãnh đạo phòng, đại diện có thể ủy quyền, phân công một cán bộ, viên chức trong tổ chức của mình quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của phòng, đại diện. Cá nhân này có trách nhiệm:

7. Thực hiện mở hộp thư đơn vị ít nhất 03 lần mỗi ngày làm việc: vào đầu 8h00 sáng, 11h15 sáng và 16h45 chiều.

Báo cáo lãnh đạo phòng, đại diện và các cá nhân có liên quan được biết về tình trạng gửi nhận thư điện tử bao gồm: thời điểm gửi, nhận, các xác nhận, phản hồi của bên nhận.

a. Khi nhận được văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử qua hộp thư điện tử CVMT, kịp thời chuyển vào hệ thống quản lý văn bản PO của CVMT, trình tự xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu này giống như trường hợp tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản PO.

b. Khi việc ủy quyền, phân công hết hiệu lực, thực hiện bàn giao nguyên trạng hộp thư điện tử cùng mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu cho cá nhân được lãnh đạo phòng, đại diện chỉ định.

8. Lãnh đạo phòng, đại diện và cá nhân phải trả lời thư điện tử gửi đến trong vòng 02 ngày làm việc.

Điều 13. Tiêu chuẩn áp dụng

1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong Hệ thống thư điện tử CVMT

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tài trao đổi qua Hệ thống thư điện tử CVMT phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khi sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT

1. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đối với cài đặt, sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy tính trong phạm vi tổ chức của mình.

3. Chịu trách nhiệm về duy trì tính cập nhật đối với danh sách các hộp thư

điện tử đang cấp cho các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình.

4. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối Hệ thống thư điện tử CVMT, về an toàn, bảo mật thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục, các phòng, đại diện, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về phòng TCHC để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.

5. Nếu đang sử dụng hệ thống thư điện tử khác cho hoạt động thực thi công vụ thì cần có kế hoạch chuyển sang sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT.

Điều 15. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các điều khoản trong Quy định này và các hướng dẫn của phòng TCHC về sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT.

2. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử cá nhân của mình; định kỳ thay đổi mật khẩu; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về phòng TCHC để thay đổi mật khẩu mới (thông tin gửi thay mật khẩu bằng văn bản hoặc từ hộp thư đơn vị).

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

4. Không sử dụng hộp thư điện tử được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng.

5. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT thì báo cáo lãnh đạo phòng, đại diện để thông báo về phòng TCHC để kịp thời xử lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành

1. Lãnh đạo phòng, đại diện:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy định này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng hộp thư điện tử CVMT trong công việc của cá nhân do mình quản lý và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân 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) Thực hiện thống kê, đánh giá tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT tại phòng, đại diện mình khi có yêu cầu của phòng TCHC

2. Phòng TCHC:

a) Giúp Lãnh đạo CVMT thực hiện thống nhất quản lý, duy trì Hệ thống thư điện tử CVMT theo quy định của 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 toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong phạm vi CVMT, định kỳ báo cáo Lãnh đạo CVMT về thông tin, tình hình thực hiện.

3. Phòng TCHC kịp thời phối hợp với VNPT Đà Nẵng và báo cáo Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam để hỗ trợ, giúp đỡ khi có sự cố về an toàn thông tin đối với Hệ thống thư điện tử CVMT.

4. Phòng TCHC chủ trì, xây dựng và triển khai kế hoạch tập huấn, đào tạo và đào tạo lại cho cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính căn cứ kế hoạch được lãnh đạo CVMT phê duyệt hàng năm, phối hợp với phòng TCHC bố trí kinh phí cho việc quản lý, sử dụng, phát triển và mở rộng Hệ thống thư điện tử CVMT.

Điều 17. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các phòng, đại diện và cá nhân thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét đề xuất khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài nguyên mạng máy tính của CVMT thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp liên quan đến quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử CVMT được thực hiện theo quy định liên quan của pháp luật.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, các phòng, đại diện và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử CVMT phản ánh về phòng TCHC để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo CVMT xem xét, quyết định./.
