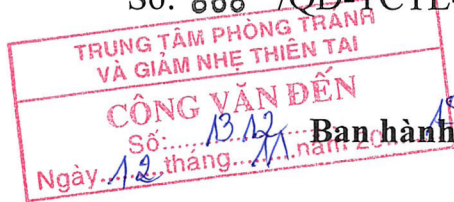


**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỔNG CỤC THỦY LỢI**

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

Số: 868 /QĐ-TCTL-VP

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2015.



QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử
của Tổng cục Thủy lợi**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số 58/2014/QĐ-TTg ngày 22/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thủy lợi trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử, ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin, ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 766/QĐ-TCTL-VP, ngày 12/10/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thủy lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành và thay thế Quyết định số 200/QĐ-TCTL ngày 04/4/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT, TCT Hoàng Văn Thắng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Lưu: VT, VP(TH.03).



Trần Quang Hoài

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thủy lợi
(Ban hành kèm theo Quyết định số **868** /QĐ-TCTL, ngày **11** / **11** /2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi).

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thủy lợi trong việc chỉ đạo, điều hành, thực thi nhiệm vụ của Tổng cục, của các cơ quan, đơn vị và cá nhân trực thuộc Tổng cục.

- Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục, các Cục, Vụ, Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Tổng cục Thủy lợi.

Điều 2. Định nghĩa hệ thống thư điện tử của Tổng cục

- Hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Tổng cục) là thành phần của hệ thống thông tin điện tử của Tổng cục Thủy lợi.

- Hệ thống thư điện tử là tài sản chung của Tổng cục; phục vụ cho cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục sử dụng trong việc gửi, nhận thông tin điện tử qua môi trường mạng, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Mọi thông tin của cá nhân, thông tin của tổ chức khi đăng ký, sử dụng hộp thư điện tử của Tổng cục được lưu trữ trong một cơ sở dữ liệu do Văn phòng Tổng cục thống nhất quản lý.

Điều 3. Tổ chức của hệ thống thư điện tử của Tổng cục

Hệ thống thư điện tử của Tổng cục được thiết lập và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Tổng cục, bao gồm: Hệ thống máy chủ; mạng máy tính cục bộ (LAN) của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục; mạng diện rộng (WAN) của Tổng cục và mạng Internet.

Điều 4. Địa chỉ, định dạng hộp thư điện tử của Tổng cục

1. Địa chỉ truy cập hệ thống thư điện tử của Tổng cục trên Internet
<http://www.mail.wrd.gov.vn>

2. Định dạng hệ thống thư điện tử:

- Định dạng chung: username@wrd.gov.vn

Trong đó, “**username**” là tên truy cập của cán bộ, công chức hoặc tên cơ quan, đơn vị sử dụng hộp thư điện tử.

- Định dạng hộp thư điện tử cá nhân: tennguoisudung@wrd.gov.vn

Trong đó, “**tennguoisudung**” được cấu tạo theo quy ước dưới đây:

tennguoisudung = tên + chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của họ đệm (*viết liền không dấu*). Ví dụ: hộp thư điện tử của cán bộ có tên Nguyễn Hoàng Tuấn Anh được thiết lập như sau anhnhht@wrd.gov.vn

- Định dạng hộp thư điện tử chung của các cơ quan, đơn vị: tensudung@wrd.gov.vn;

Trong đó, “**tensudung**” được thiết lập như quy ước tại Điều 5 dưới đây và theo đề nghị của cơ quan, đơn vị nhằm mục đích sử dụng chung hoặc cho một lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị.

Ví dụ: hộp thư điện tử của dùng cho công tác Tổng hợp tại Văn phòng Tổng cục được thiết lập như sau tonghop@wrd.gov.vn

Điều 5. Một số địa chỉ thư điện tử theo nhóm

ldtc@wrd.gov.vn	Nhóm Email của lãnh đạo tổng cục.
vanphong@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Văn phòng Tổng cục.
vukhtc@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Kế hoạch, Tài chính.
vukhcn@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Vụ KHCN & HTQT.
vuxdcb@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Quản lý XDCB.
vuqlnn@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Vụ QLNN & NSNT.
vuqlctl@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Quản lý CTTL và ATĐ.
vuqldd@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Quản lý đề điều.
vupcttr@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Vụ Pháp chế, Thanh tra.
cucpctt@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Cục Phòng, chống thiên tai.
ttptgntt@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Trung tâm Phòng tránh & GNTT.
tttvcgc@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Trung tâm Tư vấn & CGCN.
vpmn@wrd.gov.vn	Nhóm Email của VPTC tại TP. Hồ Chí Minh
londonvi@wrd.gov.vn	Nhóm Email của lãnh đạo các đơn vị.
truongdv@wrd.gov.vn	Nhóm Email của Trưởng các đơn vị.
all@wrd.gov.vn	Toàn bộ lãnh đạo và chuyên viên của Tổng cục.

Điều 6. Khuyến cáo chuẩn thông tin trao đổi trên hệ thống thư điện tử của Tổng cục

1. Sử dụng bộ ký tự và mã hoá cho tiếng Việt theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN:6909-2001 với bộ mã ký tự tiếng Việt 16 bit, phông chữ (font) Unicode.

2. Thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thủy lợi phải đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04/01/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước.

Khuyến cáo định dạng một số loại file dữ liệu đính kèm:

- Định dạng văn bản: *.doc, *.docx, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.odt;
- Định dạng bảng tính: *.csv, *.xls, *.xlsx, *.ods;
- Định dạng file trình diễn: *.htm, *.pdf, *.ppt, *.pptx, *.odp;
- Định dạng ảnh đồ hoạ: *.jpg, *.gif, *.png;
- Định dạng phim, âm thanh: *.mpg, *.mp3, *.aac, *.asf, *.wma, *.wmv, *.ra, *.ram, *.rm, *.rmm, *.avi, *.mov, *.qt;
- Định dạng nén dữ liệu: *.zip, *.rar;

Điều 7. Các loại thông tin, tài liệu bắt buộc phải chuyển qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục và giá trị pháp lý

- Tài liệu phục vụ trao đổi công tác chuyên môn, nghiệp vụ; tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo; dự thảo các văn bản xin ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong nội bộ Tổng cục. Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: Giấy mời, công văn, báo cáo các loại; thông tin chỉ đạo, quản lý, điều hành và các văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục.

- Những văn bản, thông tin chuyển qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục phù hợp với quy định của pháp luật về Giao dịch điện tử, có giá trị pháp lý như “văn bản giấy” trong giao dịch giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục và không phải gửi thêm “văn bản giấy”.

Điều 8. Những hành vi bị cấm khi sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục

1. Sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục vào mục đích:

- Chống lại nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược, chiến tranh tâm lý; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

- Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác bị cấm bởi pháp luật Việt Nam.

- Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm đến uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

- Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thông tin, cản trở việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục.

3. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

4. Các hành vi khác bị cấm bởi pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA TỔNG CỤC

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục

1. Văn phòng Tổng cục:

- Thực hiện việc cấp mới tài khoản sử dụng (account), mật khẩu ban đầu và cấp lại mật khẩu khi có yêu cầu (bằng văn bản) của các đơn vị, cá nhân. Tổ chức cập nhật những thông tin thay đổi theo văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục.

- Quản trị hệ thống thư điện tử và các dịch vụ khác có liên quan, bảo đảm cho hệ thống thư điện tử của Tổng cục hoạt động thông suốt, liên tục.

- Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin đối với hệ thống thư điện tử của Tổng cục theo chế độ mật; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Tổng cục.

- Cài đặt hệ thống phòng chống virus tin học và các truy cập trái phép khác.

- Tạo lập và thực hiện chế độ lưu trữ thông tin theo các quy định hiện hành của nhà nước.

- Thường xuyên bảo trì hệ thống, kịp thời khắc phục, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với hệ thống thư điện tử.

- Lập dự toán kinh phí hàng năm cho việc quản lý, vận hành và phát triển hệ thống thư điện tử của Tổng cục để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ công chức trong các cơ quan, đơn vị nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử.

2. Các Cục, Vụ, Trung tâm:

- Triển khai và đôn đốc việc thực hiện Quy chế tại cơ quan, đơn vị mình.

- Cung cấp danh sách cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình để tạo lập hộp thư điện tử cá nhân; kịp thời thông báo sự thay đổi về những thông tin có liên quan đến hộp thư điện tử về Văn phòng Tổng cục.

Điều 10. Trách nhiệm của cá nhân

- Cán bộ, công chức trong cơ quan Tổng cục phải sử dụng hệ thống thư điện tử này để trao đổi thông tin, truyền các file (tệp) văn bản... phục vụ công tác được giao (trừ trường hợp thông tin có dung lượng lớn không truyền qua hệ thống thư điện tử được).

- Tự quản lý và lưu trữ các thông tin, dữ liệu thư điện tử của bản thân.

- Sử dụng đúng quy trình, mục đích của hệ thống thư điện tử đã nêu trong Quy chế này.

- Không truy nhập vào hộp thư của người khác và không để người khác sử dụng hộp thư của cá nhân mình.

- Tự quản lý và bảo vệ mật khẩu truy cập của mình; không được cung cấp mật khẩu cho người khác hoặc để lộ mật khẩu của mình. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải báo ngay cho Văn phòng Tổng cục để được đổi mật khẩu mới.

- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử không đúng mục đích lên hệ thống thư điện tử của Tổng cục. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi qua hệ thống thư điện tử của Tổng cục.

- Khi phát hiện những thư điện tử gửi đến có địa chỉ không rõ ràng, thư rác hoặc file đính kèm bị cảnh báo nhiễm virus thì phải xóa bỏ ngay, không nên đọc thư hoặc lưu vào ổ cứng máy tính của mình.

- Khi gặp sự cố về hệ thống phải báo ngay cho Văn phòng Tổng cục để lên phương án khôi phục, sửa chữa.

Điều 11. Trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan

- Hộp thư điện tử của cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý, sử dụng hoặc có thể ủy quyền cho một người trong cơ quan quản lý, sử dụng.

- Khi thay đổi vị trí công tác, người được giao quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan phải bàn giao tài khoản, mật khẩu và toàn bộ nội dung, dữ liệu của hộp thư cơ quan cho người mới được ủy quyền sử dụng.

- Khi nhận được thư điện tử gửi vào hộp thư cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan (hoặc người được ủy quyền) có trách nhiệm xử lý hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý.

Điều 12. Yêu cầu về tần suất sử dụng thư điện tử

- Cán bộ, công chức thuộc Tổng cục phải thường xuyên mở hộp thư cá nhân của mình hoặc hộp thư của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng để kiểm tra, xử lý thông tin đến được kịp thời.

- Quy định tần suất sử dụng hộp thư điện tử (mức tối thiểu): 02 lần/ngày vào đầu giờ sáng và chiều. Khuyến khích đặt hệ thống thư điện tử thường mở khi sử dụng máy tính.

Điều 13. Những quy định khác

- Thống nhất dùng chung hệ thống thư điện tử <http://www.mail.wrd.gov.vn> trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục.

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục không tự xây dựng hệ thống thư điện tử riêng của mình. Đối với các hệ thống thư điện tử riêng đã xây dựng trước khi Quy chế này được ban hành, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cần phối hợp với Văn phòng Tổng cục để từng bước thực hiện việc chuyển đổi sang hệ thống thư điện tử chung của Tổng cục.

- Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc Tổng cục không được sử dụng các hộp thư điện tử miễn phí (như: yahoo mail, hotmail, gmail...) để trao đổi thông tin trong quá trình xử lý việc công.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức trong đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức trong việc triển khai thực hiện.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành và thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 200/QĐ-TCTL ngày 04/4/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi.

- Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản viện dẫn làm căn cứ để xây dựng Quy chế này thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới và/hoặc có các vấn đề vướng mắc, phát sinh, các đơn vị kịp thời thông báo về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp trình Tổng cục trưởng xem xét, điều chỉnh./.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Trần Quang Hoài