

Số: **2019**/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày **01** tháng **9** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của
Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Thực hiện Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

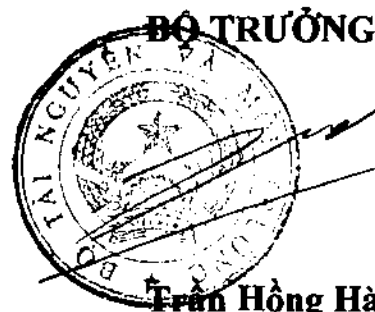
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT;
- Công thông tin của Bộ;
- Lưu: VT, CNTT



Trần Hồng Hà

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2019/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 9 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường đảm bảo phục vụ công tác quản lý, điều hành của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp quyền sử dụng thư điện tử công vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là người dùng).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường” là thành phần trong hệ thống mạng thông tin tài nguyên và môi trường, được thiết lập tuân theo chuẩn chung nhằm phục vụ các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng vào việc gửi, nhận thông tin qua internet để trao đổi thông tin phục vụ công tác. Hệ thống thư điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường tại địa chỉ <https://mail.monre.gov.vn> được phân cấp theo các đơn vị tổ chức trong Bộ. Tùy theo khả năng, nhu cầu, các đơn vị có thể được phân cấp tự quản trị các hộp thư điện tử của đơn vị mình để thuận tiện trong việc vận hành hệ thống. Danh sách các đơn vị có thể tự quản trị riêng ở phần Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

2. “Hộp thư điện tử cơ quan” là hộp thư điện tử công vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp cho cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ.

3. “Hộp thư điện tử cá nhân” là hộp thư điện tử công vụ do Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan phục vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. “Thư điện tử miễn phí” là các hệ thống thư điện tử trên mạng Internet, cho phép người sử dụng có thể tự do đăng ký, tạo lập hộp thư như: Google Mail, Yahoo Mail, MSN Hotmail,...

5. “Tên miền (Domain name)” là tên định danh cho một địa chỉ tài nguyên trên Internet. Tên miền của Bộ Tài nguyên và Môi trường là monre.gov.vn. Tên miền được dùng để tạo lập thư điện tử và trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử.

6. “Tài khoản người dùng (user account)” là một đối tượng quan trọng đại diện cho người dùng trên mạng, được phân biệt với nhau thông qua chuỗi nhận dạng tên người dùng, từ đó người dùng có thể truy cập các tài nguyên mạng mà người dùng được phép.

7. “Chữ ký số” là thông tin điện tử do thuê bao ký số (gắn) vào văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số để thể hiện vai trò của thuê bao đối với văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số đó (tương tự chữ ký hoặc đóng dấu trên giấy).

Điều 3. Đối tượng được cấp hộp thư điện tử

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng đang công tác, làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.
3. Các hội, đoàn thể, cơ quan và cá nhân liên quan có thể đăng ký sử dụng hộp thư điện tử cơ quan, cá nhân của Hệ thống thư điện tử công vụ Bộ Tài nguyên và Môi trường và chấp hành các quy định theo Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Quy tắc đặt tên thư điện tử

1. Hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường được đặt tên duy nhất có dạng *<Tên tài khoản>@monre.gov.vn*, được chia thành hai loại: hộp thư điện tử đơn vị; hộp thư điện tử cá nhân.

2. Đặt tên với hộp thư điện tử đơn vị

a) Đối với đơn vị cấp 1

< tendonvicap1 >@monre.gov.vn

Trong đó: *tendonvicap1* là viết tắt tên của đơn vị cấp 1 được cấp hộp thư.

b) Đối với đơn vị cấp 2

< tendonvicap2>_< tendonvicap1 >@monre.gov.vn

Trong đó: *tendonvicap2* là viết tắt tên của đơn vị cấp 2 được cấp hộp thư.

3. Đặt tên với hộp thư điện tử cá nhân

a) *<hodemten>@monre.gov.vn*

Trong đó: *hodemten* là chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của tên đệm + tên người sử dụng bằng tiếng Việt không dấu.

b) Trong trường hợp hộp thư có trùng họ, đệm và tên cán bộ, công chức, thì hộp thư điện tử của cán bộ, công chức thứ hai sẽ có dạng:

`<hodemten>_<tendonvi>@monre.gov.vn`

Trong trường hợp hộp thư của người sử dụng trong cùng đơn vị có tên trùng nhau thì hộp thư điện tử của người sử dụng được tạo sau sẽ được thêm ký tự số thứ tự vào cuối của hộp thư (việc thêm ký tự số này sẽ do Bộ phận quản trị thư điện tử thực hiện).

4. Dung lượng hộp thư điện tử

Dung lượng lưu trữ của mỗi hộp thư điện tử là 2 Gigabyte. Dung lượng tập tin đính kèm tối đa của mỗi thư là 15 Megabyte.

Điều 5. Tạo lập hộp thư điện tử

1. Mỗi đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp 01 hộp thư điện tử trong hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ để giao dịch.

2. Bộ phận quản trị thư điện tử của đơn vị thực hiện tạo lập hộp thư điện tử đơn vị, hộp thư điện tử cá nhân trong đơn vị và có trách nhiệm thông báo cho đơn vị, cá nhân sử dụng.

3. Mọi thông tin về các đơn vị, cá nhân khi đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử của Bộ được lưu trữ và do Cục Công nghệ thông tin quản lý.

4. Các đơn vị quản lý nhà nước có trách nhiệm công bố danh bạ thư điện tử của đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thẩm quyền lên trang thông tin điện tử hay cổng thông tin điện tử của đơn vị mình.

Điều 6. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử

1. Đối với hộp thư điện tử đơn vị

Khi thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên, căn cứ vào Quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành, đơn vị có trách nhiệm thông báo thông tin cho Bộ phận quản trị hệ thống thư điện tử để thực hiện tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị đó và thông báo lên trang thông tin điện tử hay cổng thông tin điện tử của đơn vị.

2. Đối với hộp thư điện tử cá nhân

a) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức mới tuyển dụng hoặc thay đổi vị trí công tác: Sau khi có quyết định tuyển dụng, điều động, Thủ trưởng cơ quan quản lý gửi thông báo đề xuất cấp mới hộp thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức tới bộ phận quản trị hệ thống thư điện tử của đơn vị để tạo lập hộp thư điện tử mới hoặc cập nhật thông tin thay đổi vào danh bạ điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác ra ngoài Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc nghỉ chế độ: Sau khi có quyết định

nghi hưu hoặc chuyển chuyên, Thủ trưởng cơ quan quản lý gửi thông báo tới bộ phận quản trị hệ thống thư điện tử để thu hồi hộp thư điện tử cá nhân trong thời hạn 12 tháng, trong trường hợp không thông báo, sẽ thu hồi hộp thư điện tử cá nhân tối đa sau 36 tháng.

3. Kể từ lúc tạo lập hoặc lần truy cập cuối cùng, nếu sau 06 tháng các hộp thư điện tử không truy cập sẽ bị khóa, sau 12 tháng sẽ bị thu hồi.

Điều 7. Quản lý hộp thư điện tử đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ (hoặc người được Thủ trưởng ủy quyền quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị) có trách nhiệm:

1. Phân công cán bộ chuyên trách quản trị và kiểm tra nội dung hộp thư của đơn vị, coi nội dung thư điện tử nhận được như một văn bản đến của đơn vị.

2. Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của đơn vị, bảo vệ mật khẩu sử dụng thư điện tử, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của thư điện tử gửi đi.

3. Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin có chữ ký số, đính kèm văn bản được ký số truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính.

4. Thông báo cho bộ phận quản trị hệ thống thư điện tử của đơn vị mình về việc thay đổi thông tin liên quan đến tổ chức của đơn vị để cập nhật vào danh bạ thư điện tử của Bộ. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng phải kịp thời thông báo cho bộ phận quản trị hệ thống thư điện tử của đơn vị mình để phối hợp khắc phục, sửa chữa và khôi phục hoạt động

5. Bàn giao địa chỉ hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu hộp thư đơn vị cho Thủ trưởng mới trong trường hợp thay đổi Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng mới có trách nhiệm thay đổi mật khẩu hộp thư của đơn vị ngay sau khi tiếp nhận.

Điều 8. Quản lý hộp thư điện tử cá nhân

Cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường được cấp hộp thư điện tử cá nhân có trách nhiệm:

1. Thường xuyên kiểm tra và giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư điện tử, trả lời thư điện tử theo thẩm quyền, chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin gửi, nhận qua hộp thư điện tử của mình.

2. Đổi mật khẩu ban đầu được cấp phát; chịu trách nhiệm về mật khẩu hộp thư của mình và định kỳ thay đổi mật khẩu, không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác và không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình; Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử, bị mất quyền kiểm soát hộp thư hay mất mật khẩu phải liên hệ ngay với Bộ phận quản trị hệ thống thư điện tử của đơn vị để được hỗ trợ.

3. Quản lý và lưu trữ nội dung thư điện tử của cá nhân đảm bảo an toàn. Không phát tán virus, thư rác hoặc gửi các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công việc thông qua địa chỉ thư điện tử của cá nhân.

Điều 9. Sử dụng hộp thư điện tử

1. Các thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử công vụ của Bộ được coi là thông tin chính thức trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trực thuộc Bộ. Đơn vị, cá nhân chỉ sử dụng hộp thư điện tử để giao dịch công việc và chịu trách nhiệm về nội dung gửi, nhận qua hộp thư điện tử của mình. Không sử dụng địa chỉ thư điện tử miễn phí của các mạng xã hội (như @gmail.com, @yahoo.com,...) trong giao dịch công việc.

2. Sử dụng chữ ký số của đơn vị, cá nhân được cấp để ký xác nhận trên thư điện tử gửi đi và kiểm tra nguồn gốc thư điện tử khi nhận được; thực hiện mã hóa email quan trọng cần gửi qua mạng trong các đơn vị trực thuộc Bộ và với các Bộ, ngành liên quan nhằm đảm bảo tính bí mật, tính toàn vẹn xác thực của nội dung thông tin.

3. Người sử dụng hộp thư điện tử phải thường xuyên kiểm tra hộp thư để xử lý công việc một cách nhanh nhất và hiệu quả. Đối với hộp thư điện tử của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị (hoặc người được ủy quyền) quản lý hộp thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm hàng ngày kiểm tra, xử lý thông tin. Các thư điện tử gửi đi phải có tiêu đề phù hợp với nội dung cần trao đổi, không gửi thư không có tiêu đề.

Điều 10. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Không thực hiện gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử các văn bản mật, thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

2. Không phát tán thư rác, chuyên tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết.

3. Thường xuyên sao lưu thư điện tử về máy tính cá nhân của đơn vị, cá nhân. Định kỳ xoá bỏ các thư cũ không dùng đến (thư rác, thư quảng cáo, thư đã quá hạn 06 tháng) trên hệ thống máy chủ.

4. Mật khẩu của hộp thư điện tử phải được đổi ngay lần đầu tiên khi người dùng đăng nhập vào hộp thư. Mật khẩu có tối thiểu 8 ký tự; không trùng với tên tài khoản đang sử dụng; đáp ứng tối thiểu 3 trong 4 yếu tố sau: chữ hoa (A - Z), chữ thường (a - z), chữ số (0 - 9), ký tự đặc biệt (!, @, #, %, &, *,...). Mật khẩu đặt không đúng theo quy định trên sẽ không được chấp nhận.

5. Hạn chế việc truy cập hộp thư điện tử bằng máy tính không được đảm bảo an toàn và truy cập từ mạng Internet công cộng không tin cậy. Cảnh giác với những thư điện tử có nội dung, nguồn gốc khả nghi, giả mạo. Không mở hoặc trả lời các địa chỉ thư điện tử không biết rõ hoặc không tin tưởng. Khi cần thiết,

người nhận thư điện tử cần có trách nhiệm xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác.

6. Khi phát hiện có hiện tượng mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng hoặc gặp sự cố về thư điện tử, các đơn vị, cá nhân cần thông báo ngay cho Bộ phận quản trị hệ thống thư điện tử của đơn vị hoặc Bộ phận quản trị hệ thống thư điện tử của Cục Công nghệ thông tin để kịp thời xử lý, khắc phục, sửa chữa.

Địa chỉ tiếp nhận khắc phục sự cố thư điện tử: Trung tâm Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, số 28 Phạm Văn Đồng, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội, điện thoại: 04.37548062 - Fax: 04-37548925 - Email: support@monre.gov.vn.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

Cục Công nghệ thông tin là cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử của Bộ, bao gồm:

1. Cung cấp hộp thư điện tử cho các đối tượng quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Quản lý về hạ tầng phần cứng, phần mềm thư điện tử và các ứng dụng tiện ích khác liên quan, đồng thời tổ chức hướng dẫn khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Quản trị hệ thống thư điện tử và các dịch vụ cơ bản của hệ thống thông tin điện tử, đảm bảo hệ thống thư điện tử của Bộ hoạt động thông suốt, liên tục, an toàn và bảo mật thông tin.

4. Trang bị, nâng cấp hạ tầng phần cứng, phần mềm thư điện tử trên máy chủ đáp ứng nhu cầu sử dụng thư điện tử của các đơn vị, cá nhân; xây dựng và triển khai các giải pháp công nghệ mới phù hợp cho hệ thống thư điện tử.

5. Cài đặt hệ thống phòng chống virus, chương trình lọc thư rác và thư có nội dung không phù hợp với mục đích công vụ.

6. Thường xuyên bảo trì, định kỳ sao lưu dữ liệu về người dùng, nội dung thư điện tử trên máy chủ sang các phương tiện lưu trữ thích hợp; xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật, bảo đảm an toàn, an ninh và bảo mật thông tin cho hệ thống thư điện tử của Bộ. Bảo đảm ngay khi có sự cố lớn như cháy nổ, hỏng máy chủ, ... dữ liệu thư điện tử của người dùng vẫn không mất mát trong tháng gần nhất. Thời gian khôi phục toàn bộ hệ thống thư điện tử tối đa là 24 giờ kể từ khi phát hiện sự cố.

7. Cập nhật thông tin về thư điện tử của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị trực thuộc Bộ; thiết lập hộp thư điện tử

(cá nhân, đơn vị) và thông tin danh bạ thư điện tử cho các đơn vị trong Bộ (trừ các đơn vị được cấp quyền quản trị riêng).

8. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển hệ thống thư điện tử gửi Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý, vận hành và duy trì hệ thống thư điện tử

1. Tuyên truyền nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử trong công việc cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

2. Thực hiện việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin chuyên, nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định của quy chế này.

3. Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị (được phân quyền quản trị hệ thống thư điện tử) thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ, công chức và viên chức tại đơn vị sử dụng thư điện tử, cập nhật thông tin về thư điện tử của đơn vị (cấp mới, thay đổi thông tin, mật khẩu... hoặc hủy) đúng theo quy định nêu tại Quy chế này theo chức năng và quyền hạn trong hệ thống.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Kinh phí đảm bảo quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử

Kinh phí đảm bảo quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước dự toán hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Căn cứ vào kế hoạch hàng năm, các đơn vị liên quan có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đề xuất dự toán kinh phí quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử gửi Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, gửi Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt.

Điều 14. Công tác kiểm tra

Các đơn vị thuộc trực Bộ phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng thư điện tử trong công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị mình, coi việc sử dụng thư điện tử là một trong các chỉ tiêu để đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và bình xét thi đua trong đơn vị.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ mỗi năm một lần, các đơn vị thuộc trực Bộ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện việc quản lý, khai thác sử dụng hệ thống thư điện tử gửi Cục

Công nghệ thông tin trước ngày 30 tháng 11 để tổng hợp báo cáo Bộ, mẫu báo cáo trong Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

2. Giao Cục Công nghệ thông tin xây dựng tiện ích thống kê kết quả quản lý, sử dụng thư điện tử đối với từng cá nhân, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, tạo cơ sở cho Lãnh đạo Bộ đánh giá Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo đơn vị đánh giá công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm

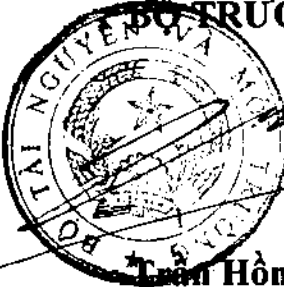
1. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của các cá nhân, đơn vị đồng thời là tiêu chí bắt buộc để xem xét các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, cá nhân.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về sử dụng thư điện tử công vụ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật; nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị, thông tin, dữ liệu thì chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, nhân viên trong đơn vị thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Cục Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung quy chế./.


Trần Hồng Hà

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Quyết định số 2019/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 9 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN QUYỀN QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

STT	Đơn vị được phân quyền quản trị Hệ thống thư điện tử
1.	Tổng cục Môi trường
2.	Tổng cục Quản lý đất đai
3.	Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam
4.	Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam
5.	Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam
6.	Cục quản lý Tài nguyên nước
7.	Cục Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu.
8.	Cục Viễn thám quốc gia.
9.	Trung tâm Khí tượng Thủy văn Quốc gia
10.	Trung tâm quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia

PHỤ LỤC II

Mẫu báo cáo tình hình sử dụng thư điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2019/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

<TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ>

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày ...tháng ... năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
(qua Cục Công nghệ thông tin)

I. Thông tin chung về tình hình sử dụng thư điện tử

1. Tên đơn vị: Địa chỉ email:
2. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc đơn vị:
3. Tổng số tài khoản thư điện tử đã được cấp và sử dụng trong công việc:

II. Tự đánh giá về tình hình sử dụng thư điện tử của đơn vị

1. Ước tính tỷ lệ cán bộ công chức, viên chức của đơn vị có sử dụng thư điện tử trong công việc hàng ngày:%

2. Mức độ sử dụng:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Thường xuyên sử dụng | <input type="checkbox"/> Hiệu quả cao |
| <input type="checkbox"/> Ít sử dụng | <input type="checkbox"/> Có hiệu quả |
| <input type="checkbox"/> Hiếm khi sử dụng | <input type="checkbox"/> Không có hiệu quả |
| <input type="checkbox"/> Không sử dụng | <input type="checkbox"/> Ý kiến khác: |

3. Các loại văn bản được trao đổi qua thư điện tử của cán bộ trong đơn vị:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lịch làm việc | <input type="checkbox"/> Thư mời |
| <input type="checkbox"/> Tài liệu phục vụ cuộc họp | <input type="checkbox"/> Công văn |
| <input type="checkbox"/> Văn bản đề biết, đề báo cáo | <input type="checkbox"/> Báo cáo |
| <input type="checkbox"/> Văn bản khác | <input type="checkbox"/> Thông tin chỉ đạo điều hành |

4. Ước tính tỷ lệ văn bản của đơn vị trao đổi qua thư điện tử:%

III. Tổng hợp các trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống thư điện tử

IV. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Bộ;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)