

Số: /QĐ-SGDĐT

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống
thư điện tử công vụ trong hoạt động ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2548/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo;

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 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng cơ quan Sở, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- UBND tỉnh (báo cáo-VBĐT);
- Sở TTTT (VBĐT);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC**Võ Hoàn Hải**

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 3 năm 2021

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày 02/3/2021
của Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; các phòng giáo dục và đào tạo và các nhà trẻ, nhóm trẻ độc lập, trường mẫu giáo, lớp mẫu giáo độc lập, trường mầm non, lớp mầm non độc lập; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp, Trung tâm học tập cộng đồng, Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Hệ thống thư điện tử công vụ ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa

1. Hệ thống thư điện tử công vụ ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa (sau đây gọi chung là thư điện tử) là một bộ phận của hệ thống thông tin điện tử của ngành, là công cụ để các cơ sở giáo dục, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong toàn ngành sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ hoạt động công vụ.

2. Thư điện tử có tên miền trên Internet là **@khanhhoa.edu.vn**

3. Mỗi cơ sở giáo dục nêu tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này có duy nhất

một thư điện tử dùng để giao dịch hành chính với tư cách của đơn vị.

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các cơ sở giáo dục nêu tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này (nhưng không bao gồm các nhà trẻ, nhóm trẻ độc lập, lớp mẫu giáo độc lập, lớp mầm non độc lập; Trung tâm học tập cộng đồng, Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên và các đơn vị ngoài công lập) có duy nhất một hộp thư điện tử cá nhân trên hệ thống thư điện tử của ngành để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Thư điện tử với tên miền **@khanhhoa.edu.vn** kết nối đến các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh thông qua mạng Internet.

6. Các hộp thư điện tử của đơn vị, cá nhân được tạo lập, quản lý và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu được Google quản lý.

Chương II **THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

Điều 3. Cách đặt tên cho thư điện tử

1. Địa chỉ thư điện tử của cá nhân thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có dạng

<họ và tên>@khanhhoa.edu.vn

Phần <họ và tên> được xác định là <họ><tên lót><tên>

Trong đó:

- <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.

- <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

- <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển u thành u).

Ví dụ: Huỳnh Thanh Sang, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Địa chỉ thư điện tử: htsang@khanhhoa.edu.vn

2. Chi tiết cách đặt tên cho thư điện tử được đính kèm tại **Phụ lục 1**

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

1. Cấp mới thư điện tử: khi cần cấp mới thư điện tử của cá nhân (cán bộ,

công chức, viên chức, nhân viên mới tiếp nhận công tác, chưa được cấp thư điện tử) thì đơn vị đó lập yêu cầu theo **Mẫu 1 tại Phụ lục 2** của Quy định này, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở, ông Huỳnh Thanh Sang, Chuyên viên, điện thoại: 3811483, 0905533287, thư điện tử: htsang@khanhhoa.edu.vn) để thực hiện cấp mới thư điện tử.

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 thư điện tử thì đơn vị đó gửi thông báo bằng thư điện tử của đơn vị về Văn phòng Sở để thực hiện cấp mới mật khẩu. Người sử dụng có trách nhiệm thay đổi mật khẩu ngay trong lần đầu sử dụng mật khẩu được cấp mới để kết nối thư điện tử.

3. Thay đổi thông tin của hộp thư điện tử

a) Khi đơn vị đổi tên, cá nhân thuộc đơn vị đó đã có hộp thư điện tử thì thực hiện thay đổi thông tin cho phù hợp với tên đơn vị nơi công tác. Đơn vị gửi yêu cầu đổi hộp thư điện tử theo **Mẫu 2 tại Phụ lục 2** của Quy định này, gửi về Văn phòng Sở để thực hiện thay đổi thông tin của thư điện tử.

b) Cá nhân đã có hộp thư điện tử, khi chuyển công tác trong các đơn vị nêu tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này thì đơn vị mới tiếp nhận cá nhân đó lập yêu cầu theo **Mẫu 2 tại Phụ lục 2** của Quy định này, gửi về Văn phòng Sở để thực hiện thay đổi thông tin của thư điện tử cá nhân.

c) Những hộp thư điện tử cá nhân được cấp trước khi Quy định này có hiệu lực thi hành, nếu có nhu cầu chuyển đổi sang địa chỉ hộp thư điện tử mới phù hợp với đơn vị nơi công tác thì cơ quan có cá nhân đó lập yêu cầu theo **Mẫu 2 tại Phụ lục 2** của Quy định này, gửi về Văn phòng Sở để thực hiện thay đổi thông tin của hộp thư điện tử cá nhân.

4. Xóa hộp thư điện tử: trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có Quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác ngoài tỉnh, chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác trong tỉnh nhưng không thuộc khoản 2 Điều 1 của Quy định này thì đơn vị đó lập yêu cầu theo **Mẫu 3 tại Phụ lục 2** của Quy định này, gửi về Văn phòng Sở để thực hiện xóa hộp thư điện tử cá nhân.

5. Xử lý trường hợp trùng thư điện tử

Văn phòng Sở trao đổi và thống nhất cách đặt <họ và tên> với đơn các nhân và đơn vị để đảm bảo tính duy nhất của địa chỉ hộp thư điện tử trên hệ thống Thư

điện tử.

6. Những đơn vị không còn hoạt động, căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, Văn phòng Sở thực hiện xóa hộp thư điện tử của đơn vị đó.

Điều 5. Quy cách đặt mật khẩu cho hộp thư điện tử

Mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử phải dài 8 (tám) ký tự trở lên bao gồm ký tự in hoa, ký tự in thường, ít nhất có một ký tự chữ số, ký tự đặc biệt (!, @, #, %, \$, *, &). Ví dụ: Matkhou@123.

Điều 6. Những hành vi bị cấm

1. Sử dụng thư điện tử nhằm mục đích sau đây:

a) Chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đoàn kết toàn dân;

b) Kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước, kích động dân ô, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

d) Xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm, uy tín của công dân;

đ) Quảng cáo, tuyên truyền hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm đã được pháp luật quy định.

2. Sử dụng thư điện tử để gửi các tài liệu, văn bản mật, tối mật hoặc tuyệt mật; thông tin ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

4. 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.

5. Những hành vi bị cấm khác do pháp luật quy định.

Điều 7. Tạm khóa hộp thư điện tử

1. Tạm khóa hộp thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên Hệ

thông thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng hộp 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 6 của Quy chế này.

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) Đơn vị liên hệ bằng văn bản, email hoặc phương tiện truyền tin khác như: fax, điện thoại về Văn phòng Sở để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Văn phòng Sở xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử bị tạm khóa.

c) Đơn vị, 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.

Chương III **SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ**

Điều 8. Tài liệu trao đổi qua thư điện tử

1. Sử dụng thư điện tử để trao đổi các loại văn bản điện tử (trừ các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước), tài liệu phục vụ cuộc họp, thông tin cần trao đổi nhằm phục vụ xử lý công việc cơ quan, đơn vị.

2. Không sử dụng thư điện tử để thông tin nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, 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 do pháp luật quy định; đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm; phát tán virus máy tính thông qua hộp thư điện tử của cá nhân

minh vào thư điện tử của ngành, của tỉnh.

Điều 9. Sử dụng hộp thư điện tử

1. Cá nhân sử dụng hộp thư điện tử được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư này.

2. Đơn vị sử dụng hộp thư đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền, phân công một cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức của mình quản lý, sử dụng hộp thư đơn vị. Cá nhân này có trách nhiệm:

a) Thực hiện mở hộp thư đơn vị ít nhất 03 lần mỗi ngày làm việc: vào đầu giờ sáng, cuối giờ sáng và cuối giờ chiều.

b) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị 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.

c) 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 Thủ trưởng đơn vị chỉ định.

4. Đơn vị, cá nhân phải trả lời thư điện tử gửi đến trong vòng 02 ngày làm việc.

Điều 10. 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.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua thư điện tử 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 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng 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.

3. 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 11. Tần suất kiểm tra hệ thống thư điện tử

Các đơn vị, cá nhân được cấp hộp thư điện tử phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và kịp thời xử lý, trả lời thư điện tử của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và công dân. Tần suất kiểm tra thư điện tử được quy định như sau:

1. Kiểm tra thư điện tử cơ quan ít nhất 03 lần/ngày làm việc.
2. Kiểm tra thư điện tử cá nhân ít nhất 02 lần/ngày làm việc.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, CÁ NHÂN QUẢN LÝ THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Quản lý toàn diện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về hệ thống thư điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa.

2. Tổ chức triển khai các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử.

3. Tổ chức thực hiện việc quản lý kỹ thuật và hướng dẫn các cơ sở giáo dục khai thác, sử dụng thư điện tử đúng mục đích, đúng quy định.

4. Tổ chức tiếp nhận đề nghị của các đơn vị để thực hiện việc cấp mới, thay đổi thông tin, xóa hộp thư điện tử trên hệ thống thư điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa.

5. Tổ chức tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng các hộp thư điện tử của các cơ sở giáo dục.

6. Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở về tình hình sử dụng thư điện tử định kỳ hàng năm. Thực hiện báo cáo tổng kê tổng hợp về tình hình sử dụng thư điện tử theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 13. Trách nhiệm của người quản lý và sử dụng hộp thư điện tử đơn vị

1. Thư điện tử của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quản lý và sử dụng hoặc có thể ủy quyền bằng văn bản cho người có trách nhiệm trong đơn vị quản lý và sử

dụng (thông thường là văn thư của đơn vị). Người được ủy quyền quản lý và sử dụng thư điện tử của đơn vị phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi phát hiện những hành vi vi phạm an toàn thông tin gây ảnh hưởng đến hoạt động của thư điện tử của đơn vị.

2. Người quản lý và sử dụng thư điện tử của đơn vị có trách nhiệm:

a) Thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận, trả lời đã tiếp nhận, chuyên xử lý thư điện tử tại hộp thư điện tử của đơn vị.

c) Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử của đơn vị và tuân thủ nghiêm ngặt các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho hộp thư điện tử của đơn vị.

c) Khi gặp sự cố với hộp thư điện tử đơn vị, cá nhân, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xử lý, khắc phục.

d) Thực hiện xóa thư rác và phòng tránh các sự cố kỹ thuật khác.

Điều 14. Trách nhiệm của người được cấp hộp thư điện tử cá nhân

Các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia sử dụng, khai thác hệ thống thư điện tử có trách nhiệm:

1. Nhận thức đúng mục đích và sử dụng có hiệu quả thư điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa trong công việc.

2. Bảo vệ mật khẩu hộp thư điện tử cá nhân. Nếu bị mất quyền kiểm soát hộp thư điện tử hoặc phát hiện sự cố phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin của Sở Giáo dục và Đào tạo để kịp thời khắc phục.

3. Quản lý và lưu trữ nội dung hộp thư điện tử cá nhân. Thực hiện nghiêm các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin theo hướng dẫn Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào, gửi đi trong hộp thư điện tử cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Không sử dụng hộp thư điện tử của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình.

6. 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. Không sử dụng hộp thư điện tử cá nhân vào việc riêng, ngoài mục đích công vụ của đơn vị.

7. Không phát tán thư rác, virus. Không thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến an toàn thông tin của hệ thống thư điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa.

8. Không thực hiện các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giao Văn phòng Sở chủ trì, tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy định này trong ngành giáo dục và đào tạo; phối hợp với các đơn vị thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cá nhân thực hiện nghiêm Quy định này.

Điều 16. Thủ trưởng các đơn vị nêu tại Khoản 2, Điều 1 có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 17. Các đơn vị và cá nhân khai thác và sử dụng thư điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo nghiêm túc thực hiện Quy định này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng thư điện tử. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

PHỤ LỤC 1

(Ban hành Kèm theo Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa)

1. Địa chỉ thư điện tử của Trường Trung học phổ thông và Trường Trung học phổ thông có nhiều cấp học

<cấp học><tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

- <cấp học>: c3 (lấy cấp học cao nhất)
- <tên đơn vị> được xác định là <họ><tên lót><tên>

+ <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.

+ <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

+ <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

Ví dụ: Trường THPT Nguyễn Văn Trỗi

Địa chỉ thư điện tử: c3nvtroi@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Trường THPT Trần Quý Cáp

Địa chỉ thư điện tử: c3tqcac@khanhhoa.edu.vn

2. Địa chỉ thư điện tử cá nhân thuộc Trường Trung học phổ thông và Trường Trung học phổ thông có nhiều cấp học

<họ và tên><dấu chấm><cấp học><tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó

- <họ và tên> được xác định là <họ><tên lót><tên>

+ <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.

+ <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

+ <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

- <dấu chấm>: (.)
- <cấp học>: c3 (lấy cấp học cao nhất)
- <tên đơn vị> được xác định là <họ><tên lót><tên>

+ <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ

+ <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

+ <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

Ví dụ: Huỳnh Vĩnh Khang, Trường THPT Nguyễn Văn Trỗi

Địa chỉ thư điện tử: hvkhang.c3nvtroi@khanhhoa.edu.vn

3. Địa chỉ thư điện tử của các phòng giáo dục và đào tạo

<tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

<tên đơn vị>: được quy định như sau:

- | | |
|-------------------------|-------------|
| + Phòng GDĐT Khánh Sơn | : pgdkson |
| + Phòng GDĐT Khánh Vĩnh | : pgdkvinh |
| + Phòng GDĐT Cam Ranh | : pgdcranh |
| + Phòng GDĐT Cam Lâm | : pgdclam |
| + Phòng GDĐT Diên Khánh | : pgdkhanh |
| + Phòng GDĐT Nha Trang | : pgdntrang |
| + Phòng GDĐT Ninh Hòa | : pgdnhoa |
| + Phòng GDĐT Vạn Ninh | : pgdvninh |

Ví dụ: Phòng GDĐT Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: pgdntrang@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Phòng GDĐT Cam Ranh

Địa chỉ thư điện tử: pgdcranh@khanhhoa.edu.vn

4. Địa chỉ thư điện tử cá nhân thuộc các phòng giáo dục và đào tạo

<họ và tên><dấu chấm><địa phương>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

- <họ và tên> được xác định là <họ><tên lót><tên>

+ <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.

+ <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

+ <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

- <dấu chấm>: (.)

- <địa phương>: lấy chữ cái đầu tiên của địa phương

+ Phòng GDĐT Khánh Sơn : ks

+ Phòng GDĐT Khánh Vĩnh : kv

+ Phòng GDĐT Cam Ranh : cr

+ Phòng GDĐT Cam Lâm : cl

+ Phòng GDĐT Diên Khánh : dk

+ Phòng GDĐT Nha Trang : nt

+ Phòng GDĐT Ninh Hòa : nh

+ Phòng GDĐT Vạn Ninh : vn

Ví dụ: Nguyễn Phương Nguyên, Phòng GDĐT Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: npnguyen.nt@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Nguyễn Mân, Phòng GDĐT Cam Ranh

Địa chỉ thư điện tử: nman.cr@khanhhoa.edu.vn

5. Địa chỉ thư điện tử thuộc Trường Trung học cơ sở, Trường Tiểu học và Trường Mầm non

<cấp học><tên đơn vị><dấu chấm><địa phương>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

- <cấp học>: được quy định như sau

+ Trường Trung học cơ sở: c2

+ Trường Tiểu học: c1

+ Trường Mầm non: mn

- <tên đơn vị> được xác định là <họ><tên lót><tên>

+ <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.

+ <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

+ <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

- <dấu chấm>: (.)

- <địa phương>: lấy chữ cái đầu tiên của địa phương

+ Phòng GDĐT Khánh Sơn : ks

+ Phòng GDĐT Khánh Vĩnh : kv

+ Phòng GDĐT Cam Ranh : cr

+ Phòng GDĐT Cam Lâm : cl

+ Phòng GDĐT Diên Khánh : dk

+ Phòng GDĐT Nha Trang : nt

+ Phòng GDĐT Ninh Hòa : nh

+ Phòng GDĐT Vạn Ninh : vn

Ví dụ: Trường THCS Trần Hưng Đạo, thành phố Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: c2thdao.nt@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Trường Tiểu học Ninh Phụng, thị xã Ninh Hòa

Địa chỉ thư điện tử: c1nphung.nh@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Trường Mầm non Hòa Mai, thành phố Cam Ranh

Địa chỉ thư điện tử: mnhmai.cr@khanhhoa.edu.vn

6. Địa chỉ thư điện tử cá nhân thuộc các Trường Trung học cơ sở, Trường Tiểu học và Trường Mầm non

<họ và tên><dấu chấm><cấp học><tên đơn vị><dấu chấm><địa phương>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

- <họ và tên> được xác định là <họ><tên lót><tên>
 - + <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.
 - + <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.
 - + <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).
- <dấu chấm>: (.)
- <cấp học>: được quy định như sau
 - + Trường Trung học cơ sở: c2
 - + Trường Tiểu học: c1
 - + Trường Mầm non: mn
- <tên đơn vị> được xác định là <họ><tên lót><tên>
 - + <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.
 - + <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.
 - + <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).
- <dấu chấm>: (.)
- <địa phương>: lấy chữ cái đầu tiên của địa phương
 - + Phòng GDĐT Khánh Sơn : ks
 - + Phòng GDĐT Khánh Vĩnh : kv
 - + Phòng GDĐT Cam Ranh : cr
 - + Phòng GDĐT Cam Lâm : cl

- + Phòng GDĐT Diên Khánh : dk
- + Phòng GDĐT Nha Trang : nt
- + Phòng GDĐT Ninh Hòa : nh
- + Phòng GDĐT Vạn Ninh : vn

Ví dụ: Lương Nữ Phương Chi, Trường THCS Trần Hưng Đạo, thành phố Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: lnpchi.c2thdao.nt@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Trương Gia Thơ, Trường Tiểu học Ninh Phụng, thị xã Ninh Hòa

Địa chỉ thư điện tử: tgtho.c1nphung.nh@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Hồ Thị Gái, Trường Mầm non Hoa Mai, thành phố Cam Ranh

Địa chỉ thư điện tử: htgai.mnhmai.cr@khanhhoa.edu.vn

7. Địa chỉ thư điện tử của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh

<tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

<tên đơn vị> được quy định như sau: gdtxtinh

Ví dụ: Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Khánh Hòa

Địa chỉ thư điện tử: gdtxtinh@khanhhoa.edu.vn

8. Địa chỉ thư điện tử cá nhân thuộc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

<họ và tên><dấu chấm><tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Tạ Thị Xuân Mai, Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Khánh Hòa

Địa chỉ thư điện tử: ttxmai.gdtxtinh@khanhhoa.edu.vn

9. Địa chỉ thư điện tử của Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp hướng nghiệp Khánh Hòa

<tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

<tên đơn vị> được quy định như sau: ktthtinh

Ví dụ: Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp hướng nghiệp Khánh Hòa

Địa chỉ thư điện tử: ktthtinh@khanhhoa.edu.vn

10. Địa chỉ thư điện tử cá nhân thuộc Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp hướng nghiệp Khánh Hòa

<họ và tên><dấu chấm><tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Nguyễn Trọng Khánh, Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp hướng nghiệp Khánh Hòa

Địa chỉ thư điện tử: ntkhanh.ktthtinh@khanhhoa.edu.vn

11. Địa chỉ thư điện tử của các Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.

<tên đơn vị><dấu chấm><địa phương>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

- <tên đơn vị> được quy định như sau: *gdtxhn*

- <địa phương> được quy định như sau:

- + Nha Trang : nt
- + Cam Ranh : cr
- + Ninh Hòa : nh

Ví dụ: Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: gdtxhn.nt@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Cam Ranh

Địa chỉ thư điện tử: gdtxhn.cr@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Ninh Hòa

Địa chỉ thư điện tử: gdtxhn.nh@khanhhoa.edu.vn

12. Địa chỉ thư điện tử cá nhân của các Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.

<họ và tên><dấu chấm><tên đơn vị><dấu chấm><địa phương>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

- <họ và tên> được xác định là <họ><tên lót><tên>

+ <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.

+ <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

+ <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ă, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

- <dấu chấm>: (.)

- <tên đơn vị> được quy định như sau: gdtxhn

- <dấu chấm>: (.)

- <địa phương> được quy định như sau:

+ Nha Trang : nt

+ Cam Ranh : cr

+ Ninh Hòa : nh

Ví dụ: Nguyễn Hữu Phước, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: nhphuoc.gdtxhn.nt@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Lê Văn Hồng, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Cam Ranh

Địa chỉ thư điện tử: lvhong.gdtxhn.cr@khanhhoa.edu.vn

Ví dụ: Phan Quốc Tuấn, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Ninh Hòa

Địa chỉ thư điện tử: pqtuan.gdtxhn.nh@khanhhoa.edu.vn

13. Địa chỉ thư điện tử của Trường THPT Hermann Gmeiner Nha Trang

<tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

<tên đơn vị> được quy định như sau: c3hermann

Ví dụ: Trường THPT Hermann Gmeiner Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: c3hermann@khanhhoa.edu.vn

14. Địa chỉ thư điện tử cá nhân của Trường THPT Hermann Gmeiner Nha Trang

- <họ và tên><dấu chấm><tên đơn vị>@khanhhoa.edu.vn

Trong đó:

- <họ và tên> được xác định là <họ><tên lót><tên>

+ <họ>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần họ.

+ <tên lót>: lấy chữ cái đầu tiên trong phần tên lót.

+ <tên>: lấy đầy đủ phần tên. Tên được viết dưới dạng chữ thường và không có dấu tiếng Việt (bỏ các dấu huyền, sắc, hỏi, ngã, nặng; chuyển ã, â thành a; chuyển đ thành d; chuyển ê thành e; chuyển ô, ơ thành o; chuyển ư thành u).

- <dấu chấm>: (.)

- <tên đơn vị> được quy định như sau: c3hermann

Ví dụ: Nguyễn Trọng Thủy, Trường THPT Hermann Gmeiner Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: ntthuy.c3hermann@khanhhoa.edu.vn

15. Địa chỉ thư điện tử của Trường TH, THCS&THPT iSchool Nha Trang

Địa chỉ thư điện tử: ischool@khanhhoa.edu.vn

Lưu ý: Giáo viên Trường TH, THCS&THPT iSchool Nha Trang sử dụng hệ thống thư điện tử riêng của Trường, không sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa.

PHỤ LỤC 2**CÁC MẪU PHIẾU YÊU CẦU CẤP MỚI, THAY ĐỔI THÔNG TIN, XÓA
HỘ THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ**

*(Kèm theo Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống
thư điện tử công vụ trong hoạt động ngành Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa)*

STT	Tên mẫu	Nội dung
1	Mẫu 01	Phiếu yêu cầu cấp mới hộp thư điện tử
2	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu thay đổi thông tin hộp thư điện tử
3	Mẫu 03	Phiếu yêu cầu xóa hộp thư điện tử cá nhân

Mẫu 01

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU**CẤP MỚI HỘ THƯ ĐIỆN TỬ**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên người yêu cầu:.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Đề nghị cấp mới hộp thư điện tử:

STT	Họ và tên	Thư điện tử mới	Ghi chú
1			
2			
...			

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU
THAY ĐỔI THÔNG TIN HỘ THƯ ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên người yêu cầu:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên lạc:

Đề nghị thay đổi thông tin hộ thư điện tử cá nhân:

STT	Họ và tên	Địa chỉ hộ thư đã được cấp	Địa chỉ thư điện tử mới	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU
XÓA HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÁ NHÂN

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên người yêu cầu:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Nội dung yêu cầu: Đề nghị xóa hộp thư điện tử cá nhân

Lý do:.....

STT	Họ và tên	Địa chỉ hộp thư đã được cấp	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)