

Số: 14/QĐ-TA

Hà Nội, ngày 02 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử và các phần mềm nội bộ của ngành Tòa án nhân dân

CHÁNH ÁN TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật tổ chức Tòa án nhân dân năm 2002;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thống kê – Tổng hợp Tòa án nhân dân tối cao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử và các phần mềm nội bộ của ngành Tòa án nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân các cấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Như Điều 2;
- Đ/c Chánh án TANDTC (để b/c);
- Các PCA TANDTC (để phối hợp chi đạo);
- Lưu VP; Vụ TK-TH.

KT. CHÁNH ÁN
PHÓ CHÁNH ÁN THƯỜNG TRỰC



Đặng Quang Phương

Hà Nội, ngày 02 tháng 05 năm 2012

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử và các phần mềm nội bộ của ngành Tòa án nhân dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14/QĐ-TA ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

CHƯƠNG I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm của:

- Toàn bộ đơn vị, cán bộ, công chức trong ngành Tòa án nhân dân (sau đây gọi là người sử dụng) trong việc quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử và các phần mềm nội bộ của ngành Tòa án nhân dân (TAND).
- Các đơn vị, cán bộ, công chức trong ngành TAND có chức năng, nhiệm vụ quản lý, quản trị, vận hành hệ thống thư điện tử và các phần mềm nội bộ của ngành TAND (sau đây gọi là người quản lý).

Điều 2. Trung tâm dữ liệu ngành TAND

Là hệ thống trung tâm bao gồm: môi trường tích hợp hệ thống chuyên dụng về phần cứng và các chương trình phần mềm; nơi cung cấp các dịch vụ lưu trữ thông tin, dữ liệu và các ứng dụng đảm bảo tính an toàn trong việc trao đổi thông tin; nơi hợp nhất dữ liệu của người sử dụng để giảm thiểu chi phí quản lý chung của công nghệ thông tin.

Trung tâm dữ liệu ngành TAND đặt tại Tòa án nhân dân tối cao (TANDTC), do Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC quản lý, quản trị, vận hành và khai thác.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử

1. Hệ thống thư điện tử ngành TAND (sau đây gọi tắt là HTTĐT ngành TAND) là thành phần trong hệ thống Mạng thông tin của ngành TAND; là phần mềm ứng dụng được cài đặt và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm dữ liệu ngành TAND để người sử dụng trong ngành TAND trao đổi thông tin, dữ liệu thông qua môi trường Mạng nhằm phục vụ cho các hoạt động chung của ngành TAND.

2. HTTĐT được đặt tên duy nhất có dạng <tên tài khoản>@toaan.gov.vn, được chia thành hai loại:

2.1. Hộp thư điện tử dành cho các đơn vị thuộc ngành TAND. Cách đặt tên như sau:

a) Các đơn vị thuộc TANDTC:

<tatc>.<Tên viết tắt của đơn vị>@toaan.gov.vn

Vi dụ: Tòa hình sự TANDTC: tatc.ths@toaan.gov.vn

b) TAND cấp tỉnh và các đơn vị thuộc TAND cấp tỉnh:

- Cấp tỉnh: <Tên tỉnh>@toaan.gov.vn

Vi dụ: TAND tỉnh An Giang: angiang@toaan.gov.vn

- Các đơn vị thuộc TAND cấp tỉnh:

<Tên tỉnh>.<Tên viết tắt của đơn vị>@toaan.gov.vn

Vi dụ: Tòa hình sự TAND tỉnh Hưng Yên: hungyen.ths@toaan.gov.vn

c) Cấp huyện: <Tên huyện>.<Tên tỉnh>@toaan.gov.vn

Vi dụ: TAND huyện An Thi tỉnh Hưng Yên: anthi.hungyen@toaan.gov.vn

2.2. Hộp thư điện tử dành cho các cán bộ, công chức trong ngành TAND. Cách đặt tên như sau:

a) <Tên><viết tắt Họ và Tên đệm>@toaan.gov.vn

Vi dụ: Địa chỉ thư điện tử của Bùi Thị Hà: habt@toaan.gov.vn

b) Trường hợp các cá nhân có <Tên><viết tắt Họ và Tên đệm> trùng nhau thì bắt đầu từ người thứ 2 trở đi sẽ thêm số 1,2,3,...

Vi dụ: Địa chỉ thư điện tử của Bùi Thanh Hà: habt1@toaan.gov.vn

Điều 4. Phần mềm nội bộ

1. Phần mềm nội bộ (sau đây gọi tắt là PMNB) là phần mềm được xây dựng, phát triển, nâng cấp và chỉnh sửa theo các yêu cầu riêng của ngành TAND, được cài đặt, vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm dữ liệu ngành TAND.

2. PMNB được áp dụng thống nhất trong toàn ngành TAND nhằm giúp các đơn vị trong toàn ngành TAND tin học hoá các hoạt động quản lý, các quy trình nghiệp vụ của đơn vị, của ngành TAND.

3. Cách đặt tên cho các tài khoản đăng nhập vào các PMNB được thực hiện tương tự như cách đặt tên cho tài khoản đăng nhập vào hộp thư điện tử quy định tại Điểm 3.1 Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 5. Đối tượng được cấp hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB

1. Đối với hộp thư điện tử: các đơn vị, cán bộ, công chức trong ngành TAND.

2. Đối với PMNB: các đơn vị trong ngành TAND và các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ quản lý, cập nhật, khai thác thông tin và dữ liệu cho các PMNB.

Điều 6. Giải thích thuật ngữ

Các thuật ngữ kỹ thuật và chuyên ngành CNTT sử dụng trong Quy chế này được giải thích tại Điều 4 Luật Công nghệ thông tin năm 2006.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

Ngoài các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 12 của Luật CNTT năm 2006, các hành vi sau bị nghiêm cấm khi khai thác, sử dụng HTTĐT và các PMNB của ngành TAND bao gồm:

1. Sử dụng các thông tin, dữ liệu trong các PMNB của Ngành để phục vụ mục đích cá nhân.
2. Truy nhập trái phép vào hộp thư điện tử, tài khoản các PMNB của người sử dụng khác khi không được ủy quyền hoặc để người không có phận sự sử dụng hộp thư điện tử, tài khoản các PMNB được giao quản lý.
3. Lợi dụng quyền quản lý, quản trị hệ thống để làm sai lệch thông tin, dữ liệu của HTTĐT và PMNB.
4. Cung cấp mật khẩu đăng nhập vào HTTĐT và PMNB được giao quản lý cho người không có phận sự.
5. Sử dụng hộp thư điện tử cá nhân đăng ký ở các hệ thống thư tin khác như: Yahoo, Hotmail, Gmail... để trao đổi thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý công việc của cơ quan.
6. Sử dụng hộp thư điện tử của Ngành cấp để đăng ký các dịch vụ trên internet không phục vụ cho công việc của cơ quan.
7. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Đơn vị quản lý HTTĐT và các PMNB

Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC chịu trách nhiệm quản lý, quản trị, vận hành, hướng dẫn sử dụng, kiểm tra, đôn đốc và đảm bảo tính hiệu quả trong việc khai thác, sử dụng HTTĐT và các PMNB đối với người sử dụng trong ngành TAND.

Điều 9. Quy định cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB

1. Đối với hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB của đơn vị:

Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập mới, giải thể hoặc thay đổi tên, Trung tâm tin học sẽ tạo lập, thay đổi hoặc hủy bỏ hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB của đơn vị đó.

2. Đối với hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB của cá nhân:

a) Trường hợp các cán bộ, công chức mới được tuyển dụng hoặc luân chuyển, điều động: đơn vị chủ quản tiếp nhận có văn bản đề nghị theo mẫu 01 kèm theo Quy chế này gửi Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC để tạo lập hoặc thay đổi hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB cho cán bộ công chức đó.

b) Trường hợp các cán bộ công chức nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác khác ngoài ngành TAND: đơn vị chủ quản phải có văn bản theo mẫu 01 kèm theo Quy chế này gửi Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC để hủy bỏ hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB của cán bộ công chức đó.

3. Các hộp thư điện tử hoặc tài khoản đăng nhập vào các PMNB không sử dụng trong thời gian 03 tháng kể từ khi tạo lập, Trung tâm tin học sẽ thu hồi lại, quá 06 tháng thì Trung tâm tin học sẽ xóa khỏi hệ thống. Người sử dụng có nhu cầu sử dụng lại hộp thư điện tử hoặc tài khoản đăng nhập vào các PMNB đã bị thu hồi, đơn vị chủ quản có văn bản đề nghị theo mẫu 01 kèm theo Quy chế này gửi Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC để được cấp lại hộp thư điện tử hoặc tài khoản đăng nhập vào các PMNB.

4. Trường hợp quên mật khẩu và xin cấp lại mật khẩu đăng nhập vào hộp thư điện tử hoặc PMNB thì các cá nhân, đơn vị phải có văn bản đề nghị theo mẫu 01 kèm theo Quy chế này Fax về Trung tâm tin học Vụ Thống kê - Tổng hợp TANDTC để được cấp lại mật khẩu.

5. Đối với các mật khẩu cấp lần đầu hoặc cấp lại, sau thời gian 05 ngày nếu người sử dụng không đổi mật khẩu thì hệ thống sẽ tự động khóa tài khoản đăng nhập vào hộp thư điện tử hoặc PMNB.

Điều 10. Quy định về sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt

Thống nhất sử dụng bộ mã các ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong việc soạn thảo văn bản; tạo lập các tệp tin điện tử; cập nhật thông tin, dữ liệu cho các PMNB; trao đổi thông tin, dữ liệu qua HTTĐT và qua môi trường mạng.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HTTĐT VÀ CÁC PMNB

Điều 11. Quản lý, quản trị, vận hành, sử dụng, khai thác HTTĐT và các PMNB

1. Người sử dụng có trách nhiệm:

1.1. Đối với HTTĐT:

a) Sử dụng hộp thư điện tử của ngành TAND cấp trong việc trao đổi công việc, thông tin và dữ liệu với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài ngành TAND;

b) Sử dụng hộp thư điện tử theo đúng quy định; thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thư điện tử và chịu trách nhiệm về thông tin, dữ liệu của mình đưa vào, gửi, nhận qua hộp thư điện tử theo quy định của pháp luật;

c) Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, thư điện tử có virus, thư rác phải xóa bỏ; trường hợp thư điện tử có nguy cơ phát tán trên diện rộng phải thông báo về Trung tâm tin học để kịp thời xử lý;

d) Thoát khỏi hộp thư điện tử khi rời khỏi máy tính; Trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử, nếu phát hiện lỗi hoặc gặp sự cố cần thông báo ngay cho Trung tâm tin học biết để kiểm tra và xử lý;

đ) Hạn chế sử dụng hộp thư điện tử để lưu trữ thông tin, dữ liệu; định kỳ dọn dẹp, xóa bỏ các thư điện tử không sử dụng nằm trong các thư mục như: thư mục chứa thư gửi đến, đi; thư mục chứa các thư rác; thư mục chứa các thư đã xóa...nhằm tăng tốc độ truy xuất, truy nhập dữ liệu và tiết kiệm tài nguyên;

e) Thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị, cá nhân để tiếp nhận và xử lý kịp thời các thông tin, các ý kiến của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài ngành gửi đến với tần suất ít nhất 4 lần/ngày làm việc (giờ hành chính);

g) Định kỳ thay đổi mật khẩu của hộp thư điện tử để đảm bảo an toàn hệ thống và dữ liệu;

h) Chịu mọi trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng thiếu thông tin làm ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị, ngành TAND do không sử dụng thư điện tử.

1.2. Đối với các PMNB:

a) Thực hiện nghiêm túc quy trình cập nhật, khai thác thông tin, dữ liệu đã được hướng dẫn;

b) Cập nhật thường xuyên, chính xác, đầy đủ, kịp thời các thông tin và dữ liệu, đồng thời chịu trách nhiệm đối với các thông tin, dữ liệu đã được cập nhật;

c) Định kỳ thay đổi mật khẩu của các tài khoản đăng nhập để đảm bảo an toàn hệ thống và dữ liệu;

d) Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng thiếu thông tin, dữ liệu làm ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị, ngành TAND do không cập nhật thường xuyên, kịp thời, chính xác các thông tin, dữ liệu;

đ) Hạn chế sử dụng các máy tính nơi công cộng có kết nối Internet để truy cập vào các phần mềm nội bộ của ngành TAND để khai thác thông tin, dữ liệu;

e) Thoát khỏi hệ thống PMNB trước khi rời khỏi máy vi tính;

g) Trong quá trình sử dụng PMNB, nếu phát hiện lỗi hoặc gặp sự cố cần thông báo ngay cho Trung tâm tin học biết để hỗ trợ, kiểm tra và xử lý.

2. Trung tâm tin học có trách nhiệm:

a) Xây dựng các chính sách, kế hoạch quản lý, quản trị và bảo trì định kỳ đảm bảo cho CNTT và các PMNB của ngành TAND hoạt động ổn định, an toàn;

b) Đảm bảo an toàn đối với các thông tin, dữ liệu trao đổi qua HTTĐT và lưu trữ trong các PMNB;

c) Sao lưu dữ liệu theo đúng kế hoạch và đảm bảo an toàn dữ liệu của HTTĐT và các PMNB;

d) Làm đầu mối tiếp nhận, xử lý các văn bản đề nghị tạo mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB;

đ) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, ngăn chặn kịp thời các trường hợp lợi dụng hộp thư điện tử thực hiện các hành vi trái pháp luật và gây mất an toàn đối với HTTĐT;

e) Có biện pháp phòng, chống việc lây lan virus qua HTTĐT và cơ sở dữ liệu của các PMNB, ngăn chặn thư rác và các tấn công khác thông qua hệ thống mạng Internet, mạng nội bộ vào HTTĐT và các PMNB;

g) Hỗ trợ kỹ thuật và xử lý các sự cố về HTTĐT và các PMNB khi có yêu cầu theo đúng quy định;

h) Ghi nhận ký ca trực và thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có sự cố cho Lãnh đạo Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC biết và có biện pháp xử lý.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC

1. Tham mưu cho Chánh án Toà án nhân dân tối cao các biện pháp, giải pháp áp dụng có hiệu quả HTTĐT và các PMNB của ngành vào phục vụ cho công tác chung của Ngành.

2. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, tập huấn về việc quản lý, khai thác, sử dụng HTTĐT và các PMNB của Ngành.

3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong ngành TAND triển khai áp dụng HTTĐT và các PMNB có hiệu quả nhằm phục vụ cho công tác chung của Ngành.

4. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng quy trình cập nhật thông tin, dữ liệu cho các PMNB và danh mục các loại văn bản khi phát hành đến nơi nhận bắt buộc phải gửi qua hệ thống thư điện tử để trình Chánh án TANDTC phê duyệt.

5. Hàng năm:

- Lập báo cáo tổng kết đánh giá về tình hình triển khai áp dụng HTTĐT và các PMNB của các đơn vị trong ngành TAND để báo cáo Chánh án TANDTC

và Hội đồng Thi đua – Khen thưởng ngành TAND làm cơ sở xem xét quyết định thành tích thi đua của các đơn vị.

- Lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị trong ngành TAND đối với HTTĐT và các PMNB. Trên cơ sở các ý kiến của các đơn vị, xây dựng kế hoạch nâng cấp HTTĐT và các PMNB trình Chánh án TANDTC cao xem xét, quyết định.

6. Xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm để phục vụ cho việc tổ chức đào tạo, tập huấn, bảo trì, duy trì, nâng cấp đối với HTTĐT và các PMNB trình Chánh án TANDTC phê duyệt.

Điều 13. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng ngành TAND

Đưa công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ cho hoạt động của đơn vị, ngành TAND thành một trong các tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm đối với các cá nhân, đơn vị trong ngành TAND. Các cá nhân, đơn vị không chấp hành xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc TANDTC và Chánh án TAND cấp tỉnh

1. Quản lý, tổ chức triển khai áp dụng HTTĐT và các PMNB vào phục vụ cho công tác chung của đơn vị, ngành TAND có hiệu quả.

2. Phân công các cán bộ chịu trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của đơn vị và cập nhật thông tin dữ liệu cho các PMNB.

3. Cung cấp đầy đủ các thông tin (*Họ và tên; chức vụ; chức danh; đơn vị công tác; số điện thoại di động, cơ quan; địa chỉ thư điện tử*) đối với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị và các PMNB về Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC.

4. Chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

5. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo TANDTC nếu để xảy ra tình trạng thiếu thông tin, dữ liệu làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của ngành TAND.

6. Chỉ đạo, quán triệt các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của đơn vị và cập nhật thông tin, dữ liệu cho các PMNB phải chấp hành nghiêm túc các hướng dẫn của Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp TANDTC về quy trình cập nhật thông tin, dữ liệu vào các PMNB và xử lý thông tin, dữ liệu nhận qua hộp thư điện tử.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được Vụ Thống kê – Tổng hợp đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng ngành TAND xem xét, trình Chánh án TANDTC quyết định việc khen thưởng theo thẩm quyền. Trường hợp có vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**KT. CHÁNH ÁN
PHÓ CHÁNH ÁN THƯỜNG TRỰC**



Đặng Quang Phương

www.LuatVietnam.vn

TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỈNH.....
..... (1)

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

Số: /
V/v

....., ngày tháng..... năm

.....(2)

Kính gửi: Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp Toà án nhân dân tối cao

Căn cứ vào Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống thư điện tử và các phần mềm nội bộ của ngành Tòa án nhân dân ban hành kèm theo Quyết định sốngày.....của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

Tòa án nhân dân(3).....đề nghị Trung tâm tin học Vụ Thống kê – Tổng hợp(4).....
.....với lý do.....(5).....

Thông tin người sử dụng được giao quản lý tài khoản đăng nhập vào HTTĐT và PMNB của ngành TAND.

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Chức danh:.....

Bộ phận công tác:.....

Điện thoại liên hệ:

Rất mong sự phối hợp của Trung tâm tin học./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (6)

(Ký tên, đóng dấu)

.....

Hướng dẫn sử dụng mẫu số 01:

- (1) Tên Tòa án nhân dân cấp tỉnh;
- (2) Diễn tóm tắt nội dung đề nghị (Ví dụ: Về việc cấp mới tài khoản HTTĐT hoặc thay đổi mật khẩu tài khoản đăng nhập PMNB hoặc thu hồi tài khoản.....);
- (3) Tên Tòa án nhân dân cấp tỉnh;
- (4) Ghi rõ nội dung đề nghị (Ví dụ: đề nghị cấp mới tài khoản HTTĐT hoặc thay đổi mật khẩu tài khoản đăng nhập PMNB...);
- (5) Nếu rõ lý do (Ví dụ: quên mật khẩu hoặc cán bộ chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ.....);
- (6) Đối tượng ký: là Chánh án; KT. Chánh án; TL. Chánh án. Trường hợp ký thừa lệnh Chánh án, đối tượng ký sẽ là Chánh văn phòng hoặc Phó Chánh văn phòng.

Chú ý: Trường hợp đề nghị cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hợp thư điện tử và tài khoản đăng nhập vào các PMNB cho nhiều người thì các đơn vị lập danh sách gửi kèm theo công văn này.