

DASAR PENGGUNAAN INTERNET DAN MEL ELEKTRONIK



MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI

PENGENALAN

Internet merupakan kemudahan yang disediakan oleh Majlis untuk membantu melicinkan pentadbiran dan mempertingkatkan perkhidmatan Majlis kepada orang ramai. Adalah menjadi hasrat Majlis supaya setiap pengguna internet and e-mel menggunakannya dengan penuh tanggungjawab dan bijak demi untuk menaikkan imej Majlis sebagai Majlis yang berwibawa dan berpengetahuan.

2. Tujuan utama Dasar Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik diadakan ialah untuk menentukan cara-cara penggunaan internet dan e-mel yang berhemat dan selamat supaya kemudahan ICT yang disediakan oleh Majlis dapat dimanfaatkan dengan sepenuhnya oleh semua kakitangan tanpa sebarang gangguan operasi.

PENGGUNAAN INTERNET

3. Internet adalah infrastruktur saluran maklumat global dan merupakan punca maklumat yang tidak terkawal. Pengguna internet harus memastikan bahawa maklumat yang dicapai adalah maklumat yang berguna dan berfaedah dan menyedari bahawa ketepatan maklumat internet tidak boleh ditentukan.

4. Internet hendaklah digunakan sebagai sumber dan rujukan untuk memperolehi maklumat demi memantapkan lagi keupayaan Majlis berbakti kepada masyarakat.

5. Internet tidak boleh digunakan untuk sebarang aktiviti yang menyalahi undang-undang negara.
6. Laman web yang dilayari mestilah yang berkaitan dengan bidang kerja dan terhad untuk tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.
7. Hindari sama sekali daripada melayari laman-laman web yang berunsur anti-kerajaan, pornografi dan yang tidak bermoral.
8. Pengguna dilarang menggunakan kemudahan 'chatting' melalui internet.
9. Pengguna dilarang memuat-turun atau memuat-naik perisian tidak berlesen, perisian berbentuk hiburan seperti permainan elektronik, video dan lagu yang boleh menyebabkan kesesakan rangkaian ICT Majlis.
10. Menggunakan penanda atau 'bookmark' untuk laman yang dirasakan berguna untuk rujukan di masa hadapan. Ini akan memudahkan daripada mengingati dan mencari bahan-bahan yang sama atau berkaitan di kemudian hari.

PENGGUNAAN E-MEL

11. Kandungan dalam kotak e-mel adalah menjadi tanggungjawab setiap pengguna. Oleh itu, setiap pengguna hendak memastikan ianya diguna dengan sebaik mungkin.

12. Kata laluan yang digunakan hendaklah mempunyai ciri-ciri keselamatan yang baik dan harus diubah sebulan sekali dan dirahsiakan dari pengetahuan pihak ketiga.
13. Pengguna e-mel tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam aktiviti penghantaran khabar angin, fitnah atau hasutan.
14. Penggunaan e-mel terhad kepada tujuan pejabat sahaja dan bukannya untuk tujuan peribadi, komersial atau politik.
15. Setiap “attachment” harus disahkan bebas daripada jangkitan virus sebelum dibuka atau dihantar kepada orang lain.
16. E-mel lama yang tidak digunakan lagi harus dihapuskan atau di’backup’ untuk menjimatkan ruang dan masa pemprosesan.
17. Setiap e-mel yang ditulis mengandungi maklumat pengirim dengan jelas dan mempunyai perkara atau tajuk yang ingin diutarakan.
18. Memastikan kotak e-mel tidak dikaitkan dengan laman web yang tidak berfaedah atau tidak bermoral.
19. Pengguna tidak boleh melibatkan diri dalam aktiviti ‘spamming’, iaitu menghantar e-mel kepada pihak yang tidak dikenali untuk tujuan promosi.

20. Tidak membuka 'attachment' daripada pengirim yang tidak dikenali atau diragui.

21. Tidak menyebarkan atau 'forward' e-mel yang mana kandungannya tidak dapat dipastikan tepat kepada orang lain atau menghantar maklumat berulang-ulang berupa gangguan.

22. Elakkan daripada menghantar dan menerima e-mel dengan 'attachment' > 2Mb saiznya. Sekiranya perlu, saiz fail perlu di'zip' (atau dimampatkan) sebelum dihantar.

23. Memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada setiap waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan susulan dapat dibuat dengan segera.