SAO Y
Ký bởi: Tổng cục Thống kê
Ngày ký: 25-11-2021 16:36:08 +07:00

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

Số: 1103 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thống kê

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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 Chỉ thị số 15/2008/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê.

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 Thống kê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 161/QĐ-TCTK ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử Tổng cục Thống kê.

Điều 3. Các cá nhân, đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, TTDL.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ * TỔNG CỤC THỐNG KÊ *

Nguyễn Thị Hương

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thống kê

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1103 /QĐ-TCTK ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử ngành Thống kê.

2. Quy chế này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Thư điện tử là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.

2. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.

3. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để đăng nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.

4. Hộp thư cá nhân là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân.

5. Hộp thư đơn vị là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cơ quan, đơn vị để sử dụng chung. Hộp thư đơn vị sử dụng để nhận và chia thư điện tử cho nhóm gồm một số hộp thư cá nhân. Hộp thư đơn vị không có chức năng gửi và lưu thư điện tử.

6. TCTK là từ viết tắt của Tổng cục Thống kê.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử của TCTK

1. Hệ thống thư điện tử công vụ của TCTK (sau đây gọi là Hệ thống thư điện tử công vụ) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của TCTK đã được phê duyệt cấp độ an toàn là cấp độ 3; cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng nội bộ và mạng Internet.

2. Hệ thống thư điện tử công vụ bao gồm tập hợp hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, thiết bị bảo mật thư điện tử, phần mềm quản lý thư điện tử được thiết lập

và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của TCTK, có tên miền là @gso.gov.vn và địa chỉ truy cập trên Internet là https://mail.gso.gov.vn.

3. Cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

1. Sử dụng Hệ thống 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; tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định.

2. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử, gây phương hại đến Hệ thống thư điện tử công vụ và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

3. 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.

4. Cố ý phát tán thư rác, virus và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.

5. Phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung văn hóa đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu cá nhân, cơ quan Tổng cục Thống kê, gây chia rẽ nội bộ.

6. Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet cho mục đích cá nhân như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng.

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

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử

1. Hộp thư đơn vị có định dạng: *<tên đơn vị>*@gso.gov.vn; trong đó *<tên đơn vị>* là tên viết tắt và duy nhất của đơn vị trong Hệ thống thư điện tử TCTK (quy định tên viết tắt của các đơn vị thuộc TCTK tại Phụ lục IV kèm theo). Ví dụ: Văn phòng Tổng cục có hộp thư đơn vị như sau: vanphong@gso.gov.vn; Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục có hộp thư đơn vị như sau: phongthuky@gso.gov.vn.

2. Hộp thư điện tử cá nhân có dạng: *<họ><tên đệm><tên>*@gso.gov.vn; hoặc trong trường hợp có họ tên giống nhau hoặc sẽ giống nhau nếu sử dụng không dấu, hộp thư điện tử có dạng: *<họ><tên đệm><tên><donvi>*@gso.gov.vn; trong đó: *<họ>* là chữ cái đầu tiên của họ; *<tên đệm>* là chữ cái đầu tiên của tên đệm và *<tên>* là viết đầy đủ tên của cá nhân, tất cả đều viết tiếng Việt không dấu; *<donvi>* là viết tắt tên đơn vị mà cá

nhân đang công tác. Ví dụ: ông Nguyễn Văn An ở cơ quan TCTK có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là: nvan@gso.gov.vn; ông Nguyễn Vân ở Cục Thống kê tỉnh Bạc Liêu sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là nvanbli@gso.gov.vn;...

3. Xử lý trường hợp nhiều người có họ, tên đệm và tên trùng nhau:

a) Ưu tiên theo cấp bậc, chức vụ lãnh đạo và thời điểm đăng ký: Người ưu tiên cao nhất được giữ nguyên định dạng đã được quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Các cá nhân khác phải thêm phần <*donvi*> sau phần họ, tên đệm, tên.

c) Nếu cùng đơn vị có nhiều người có họ, tên đệm và tên trùng nhau thì áp dụng thêm số thứ tự 1, 2, 3 sau phần họ, tên đệm, tên.

Điều 6. Quy định về mật khẩu của tài khoản thư điện tử

1. Mật khẩu của tài khoản thư điện tử có độ dài tối thiểu 8 ký tự bao gồm ký tự thường (a, b, c,...), ký tự in hoa (A,B,C,...), ký tự số (1, 2, 3,...) và ký tự đặc biệt (@,#,$,%,...).

2. Mật khẩu của tài khoản thư điện tử phải được thay đổi định kỳ 12 tháng.

Điều 7. Quy định cấp mới, thay đổi hộp thư điện tử

1. Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê (sau đây viết gọn là Cục TTDL) được giao trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ.

2. Đối tượng được cấp hộp thư điện tử

a) Đơn vị, tổ chức trong TCTK, Tổ/nhóm/ban công tác do Lãnh đạo Tổng cục thành lập được cấp duy nhất một hộp thư điện tử đơn vị.

b) Công chức, viên chức, người lao động ký hợp đồng từ 6 tháng trở lên được cấp duy nhất một hộp thư điện tử cá nhân.

3. Quy trình cấp mới, thay đổi hộp thư điện tử

a) Đơn vị có nhu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, khôi phục mật khẩu tài khoản thư điện tử gửi văn bản ký số theo Phụ lục I về địa chỉ phongcntt@gso.gov.vn.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Cục TTDL thực hiện cấp mới, thay đổi thông tin, khôi phục mật khẩu tài khoản thư điện tử theo quy định của Quy chế và thông báo cho đơn vị gửi yêu cầu.

c) Cá nhân được cấp mới hộp thư điện tử hoặc khôi phục mật khẩu tài khoản thư điện tử thực hiện thay đổi mật khẩu của tài khoản ngay sau khi nhận được thông báo.

Điều 8. Quy định đóng, hủy hộp thư điện tử

1. Đóng tạm thời

a) Dung lượng hộp thư điện tử vượt hạn mức

Hệ thống thông báo cho chủ hộp thư biết tình trạng sẽ bị tự động đóng tạm

thời khi hộp thư đạt 90% hạn mức dung lượng.

Hệ thống đóng tạm thời (không gửi, nhận mới thư điện tử) hộp thư quá hạn mức dung lượng, hộp thư vi phạm một trong các nội dung quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

Hệ thống khôi phục hộp thư khi đã khắc phục các nội dung nêu trên.

b) Khi chủ hộp thư được cử tham gia các lớp đào tạo ở nước ngoài trên 6 tháng, ngay sau khi xuất cảnh, đơn vị gửi văn bản ký số tới địa chỉ phongcntt@gso.gov.vn thông báo cho đơn vị quản trị hệ thống để đóng tạm thời hộp thư của người này. Khi đủ điều kiện để mở hộp thư trở lại, đơn vị thực hiện theo thủ tục cấp mới, thay đổi hộp thư điện tử quy định tại Điều 7 Quy chế này.

3. Đóng vĩnh viễn (hay còn gọi là hủy)

a) Đơn vị gửi văn bản ký số đề nghị hủy hộp thư cá nhân, hộp thư đơn vị theo Phụ lục II về địa chỉ phongcntt@gso.gov.vn khi có các trường hợp: người nghỉ hưu, người dừng công tác trong Ngành.

b) Cục TTDL thực hiện đóng vĩnh viễn hộp thư cá nhân của người không còn làm việc trong Ngành, hộp thư đơn vị của đơn vị giải thể, sáp nhập trong thời hạn 03 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản đề nghị.

c) Rà soát hộp thư của cá nhân không còn làm việc trong Ngành

Định kỳ tuần cuối hằng quý, các đơn vị thuộc Tổng cục có chức năng quản lý nhân sự gửi danh sách cá nhân không còn làm việc trong Ngành (nếu có) theo Phụ lục III về Cục TTDL để rà soát, hủy hộp thư điện tử.

Điều 9. Dung lượng hộp thư điện tử, dung lượng tệp đính kèm

1. Dung lượng hộp thư điện tử

a) Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử cá nhân của Lãnh đạo Tổng cục là 10GB.

b) Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử cá nhân của người giữ chức vụ lãnh đạo cấp Vụ và tương đương, công chức Phòng Tổng hợp – Thư ký, Văn phòng Tổng cục Thống kê là 5GB.

c) Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử cá nhân khác là 3GB.

d) Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo TCTK quyết định.

2. Dung lượng tệp đính kèm

Hộp thư điện tử được gửi, nhận các tệp đính kèm có tổng dung lượng dưới 10MB. Thư điện tử nhận hoặc gửi đi có tệp đính kèm với dung lượng lớn hơn 10MB sẽ được hệ thống xóa tệp đính kèm trước khi nhận hoặc gửi đi.

Chương III
SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 10. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư cá nhân chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức trừ văn bản hồ sơ đã ký số.

2. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ ngoài Hệ thống thư điện tử công vụ, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

Điều 11. Tiêu chuẩn trao đổi thông tin

1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ tiếng 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 Hệ thống 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 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 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.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ

1. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ được cấp đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử theo quy định tại Quy chế này.

3. Báo cáo đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử công vụ về thay đổi nhân sự để đăng ký cấp mới, thay đổi và hủy hộp thư điện tử công vụ (tuyển dụng, nghỉ hưu, chuyển công tác...).

4. Phối hợp với Cục TTDL, các đơn vị liên quan trong quá trình xử lí vi phạm trong quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy chế này và các hướng dẫn của Cục TTDL về sử dụng Hệ thống thư điện tử

công vụ.

2. Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị các thư đến có yêu cầu gửi tới lãnh đạo, các thư có yêu cầu công việc ngoài tầm trách nhiệm của mình.

3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư cá nhân của mình; định kỳ thay đổi mật khẩu tài khoản thư điện tử; trường hợp bị mất mật khẩu tài khoản thư điện tử phải báo ngay về Cục TTDL để thay đổi mật khẩu mới theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

5. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ, có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và thông báo về Cục TTDL để kịp thời xử lý.

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị quản lý Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho Hệ thống thư điện tử TCTK, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật: tính ổn định, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, an toàn, bảo mật, khả năng dự phòng.

2. Thiết lập cấu hình Hệ thống thư điện tử công vụ phù hợp với các quy định của Quy chế.

3. Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thư điện tử TCTK, thực hiện và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện chính sách và giải pháp bảo mật, an toàn, an ninh thông tin, phòng chống virus tin học, Hệ thống lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng, chính sách thay đổi mật khẩu tài khoản thư điện tử.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ cho hệ thống máy chủ và các thiết bị mạng, máy tính cá nhân để phục vụ có hiệu quả cho yêu cầu công việc, đề xuất với lãnh đạo Tổng cục tổ chức thực hiện nâng cấp, phát triển và mở rộng hạ tầng, đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin nhằm bảo đảm cho việc sử dụng Hệ thống thư điện tử TCTK thông suốt, an toàn, hiệu quả.

5. Xử lý sự cố của Hệ thống thư điện tử, sự cố của hộp thư điện tử công vụ.

6. Rà soát thường xuyên để phát hiện việc phát tán thư rác từ các hộp thư thuộc Hệ thống thư điện tử TCTK để kịp thời xử lý.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng hộp thư điện tử trong công việc của cá nhân do mình quản lý và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân trong việc nâng cao hiệu quả công việc. Xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng.

c) Thực hiện thống kê, đánh giá tình hình sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tại cơ quan, đơn vị mình khi có yêu cầu của Cục TTDL.

2. Cục trưởng Cục TTDL

a) Quản lý, duy trì Hệ thống thư điện tử công vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này, kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện.

3. Vụ Tổ chức cán bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc TCTK, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập danh sách người nghỉ hưu, người không còn công tác trong Ngành theo Phụ lục III gửi về Cục TTDL theo định kỳ hằng quý.

4. Vụ Kế hoạch tài chính căn cứ kế hoạch được Tổng cục trưởng phê duyệt hằng năm, phối hợp với Cục TTDL bố trí kinh phí cho việc quản lý, sử dụng và phát triển, mở rộng Hệ thống thư điện tử công vụ.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài nguyên mạng máy tính của Ngành thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp liên quan đến quản lý, sử dụng hộp thư điện tử được thực hiện theo quy định liên quan của pháp luật.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ phản ánh về Cục TTDL để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định./.

Phụ lục I

MẪU ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, THAY ĐỔI HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số 1103/QĐ-TCTK ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, THAY ĐỔI HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng CNTT thống kê

1. Thông tin liên hệ

- Họ tên: Số điện thoại:

- Đơn vị:

- Địa chỉ thư trả kết quả:

2. Danh sách đề nghị cấp mới hộp thư cá nhân

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Điện thoại

3. Danh sách đề nghị cấp mới hộp thư đơn vị

STT	Đơn vị	Thành viên thuộc hộp thư đơn vị	Chức vụ

4. Danh sách thay đổi thông tin

STT	Họ và tên	Trường thông tin thay đổi *(Đơn vị, chức vụ)*	Thông tin cũ	Thông tin mới

4. Danh sách đề nghị khôi phục mật khẩu

STT	Họ và tên	Đơn vị	Địa chỉ thư điện tử đề nghị khôi phục mật khẩu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

MẪU ĐỀ NGHỊ HỦY HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số 1103 /QĐ-TCTK ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

ĐỀ NGHỊ HỦY HỘP THƯ ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng CNTT thống kê

1. Thông tin liên hệ

- Họ tên: Số điện thoại:

- Đơn vị:

- Địa chỉ thư trả kết quả:

2. Danh sách đề nghị hủy hộp thư cá nhân

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Lý do hủy

3. Danh sách đề nghị hủy hộp thư đơn vị

STT	Tên đơn vị	Lý do hủy

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục III

MẪU DANH SÁCH RÀ SOÁT NGƯỜI NGHỈ HƯU, KHÔNG CÒN PHỤC VỤ TRONG NGÀNH

(Kèm theo Quyết định số 1103 /QĐ-TCTK ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

DANH SÁCH RÀ SOÁT NGƯỜI NGHỈ HƯU, KHÔNG CÒN PHỤC VỤ TRONG NGÀNH

Kỳ báo cáo: Quý …. Năm …..

Kính gửi: Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng CNTT thống kê

1. Thông tin liên hệ

- Họ tên: Số điện thoại:

- Đơn vị:

- Địa chỉ thư trả kết quả:

2. Danh sách người nghỉ hưu, không còn phục vụ trong ngành

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Lý do

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

DANH SÁCH TÊN VIẾT TẮT, ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TCTK

(Kèm theo Quyết định số 1109 /QĐ-TCTK ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

I. Cơ quan thống kê ở trung ương

STT	Đơn vị	Tên viết tắt	Địa chỉ Email
1	Văn phòng Tổng cục	vanphong	vanphong@gso.gov.vn
1.1	Phòng Tổng hợp - Thư ký, Văn phòng Tổng cục	phongthuky	phongthuky@gso.gov.vn
1.2	Phòng Hành chính, Văn phòng Tổng cục	hanhchinhvptc	hanhchinhvptc@gso.gov.vn
1.3	Phòng Quản trị, Văn phòng Tổng cục	phongquantri	phongquantri@gso.gov.vn
1.4	Phòng Tài vụ, Văn phòng Tổng cục	phongtaivu	phongtaivu@gso.gov.vn
1.5	Phòng Quản lý xe, Văn phòng Tổng cục	phongquanlyxe	phongquanlyxe@gso.gov.vn
1.6	Phòng Bảo vệ, Văn phòng Tổng cục	phongbaove	phongbaove@gso.gov.vn
2	Vụ Tổ chức cán bộ	tochuccanbo	tochuccanbo@gso.gov.vn
3	Vụ Kế hoạch tài chính	kehoachtaichinh	kehoachtaichinh@gso.gov.vn
4	Vụ Thống kê nước ngoài và Hợp tác quốc tế	hoptacquocte	hoptacquocte@gso.gov.vn
5	Vụ Pháp chế và Thanh tra thống kê	thanhtra	thanhtra@gso.gov.vn
6	Vụ Phương pháp chế độ và Quản lý chất lượng thống kê	phuongphapchedo	phuongphapchedo@gso.gov.vn
7	Vụ Thống kê Tổng hợp và Phổ biến thông tin thống kê	tonghop	tonghop@gso.gov.vn
8	Vụ Hệ thống Tài khoản quốc gia	taikhoanquocgia	taikhoanquocgia@gso.gov.vn
9	Vụ Thống kê Nông, Lâm nghiệp và Thủy sản	nonglamthuysan	nonglamthuysan@gso.gov.vn
10	Vụ Thống kê Công nghiệp và Xây dựng	congnghiep	congnghiep@gso.gov.vn
11	Vụ Thống kê Thương mại và Dịch vụ	thuongmaidichvu	thuongmaidichvu@gso.gov.vn
12	Vụ Thống kê Giá	tkgia	tkgia@gso.gov.vn
13	Vụ Thống kê Dân số và Lao động	dansolaodong	dansolaodong@gso.gov.vn
14	Vụ Thống kê Xã hội và Môi trường	xahoimoitruong	xahoimoitruong@gso.gov.vn
15	Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê	CucTTDL	cucTTDL@gso.gov.vn

STT	Đơn vị	Tên viết tắt	Địa chỉ Email
15.1	Phòng Quản lý và Ứng dụng CNTT Thống kê, CucTTDL	phongcntt	phongcntt@gso.gov.vn
15.2	Phòng Thiết kế mẫu và Điều tra thống kê, CucTTDL	phongthietke	phongthietke@gso.gov.vn
15.3	Phòng Thu thập và Quản lý dữ liệu hành chính, CucTTDL	phongthuthap	phongthuthap@gso.gov.vn
15.4	Văn phòng, Cục TTDL	vanphongCucTTDL	vanphongCucTTDL@gso.gov.vn
15.5	Trung tâm Tin học thống kê khu vực I	ttth1	ttth1@gso.gov.vn
15.6	Trung tâm Tin học thống kê khu vực II	ttth3	ttth2@gso.gov.vn
15.7	Trung tâm Tin học thống kê khu vực IIII	ttth3	ttth3@gso.gov.vn
15.8	Trung tâm tư vấn và Dịch vụ thống kê	trungtamtuvan	trungtamtuvan@gso.gov.vn
16	Viện Khoa học thống kê	vienkhoahoc	vienkhoahoc@gso.gov.vn
17	Tạp chí Con số và Sự kiện	consosukien	consosukien@gso.gov.vn
18	Nhà xuất bản thống kê	nxbtk	nxbtk@gso.gov.vn
19	Trường Cao đẳng Thống kê	caodangtk	caodangtk@gso.gov.vn
20	Trường Cao đẳng Thống kê II	caodangtk2	caodangtk2@gso.gov.vn

II. Cục Thống kê tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương

STT	Đơn vị	Tên viết tắt	Địa chỉ Email
1	An Giang	angiang	angiang@gso.gov.vn
2	Bà rịa – Vũng tàu	bariavungtau	bariavungtau@gso.gov.vn
3	Bắc Giang	bacgiang	bacgiang@gso.gov.vn
4	Bắc Kạn	backan	backan@gso.gov.vn
5	Bạc Liêu	baclieu	baclieu@gso.gov.vn
6	Bắc Ninh	bacninh	bacninh@gso.gov.vn
7	Bến Tre	bentre	bentre@gso.gov.vn
8	Bình Định	binhdinh	binhdinh@gso.gov.vn
9	Bình Dương	binhduong	binhduong@gso.gov.vn
10	Bình Phước	binhphuoc	binhphuoc@gso.gov.vn
11	Bình Thuận	binhthuan	binhthuan@gso.gov.vn
12	Cà Mau	camau	camau@gso.gov.vn

STT	Đơn vị	Tên viết tắt	Địa chỉ Email
13	Cần Thơ	cantho	cantho@gso.gov.vn
14	Cao Bằng	caobang	caobang@gso.gov.vn
15	Đà Nẵng	danang	danang@gso.gov.vn
16	Đắck Lắk	daklak	daklak@gso.gov.vn
17	Đắk Nông	daknong	daknong@gso.gov.vn
18	Điện Biên	dienbien	dienbien@gso.gov.vn
19	Đồng Nai	dongnai	dongnai@gso.gov.vn
20	Đồng Tháp	dongthap	dongthap@gso.gov.vn
21	Gia Lai	gialai	gialai@gso.gov.vn
22	Hà Giang	hagiang	hagiang@gso.gov.vn
23	Hà Nam	hanam	hanam@gso.gov.vn
24	Hà Nội	hanoi	hanoi@gso.gov.vn
25	Hà Tĩnh	hatinh	hatinh@gso.gov.vn
26	Hải Dương	haiduong	haiduong@gso.gov.vn
27	Hải Phòng	haiphong	haiphong@gso.gov.vn
28	Hòa Bình	hoabinh	hoabinh@gso.gov.vn
29	Hưng Yên	hungyen	hungyen@gso.gov.vn
30	Kiên Giang	kiengiang	kiengiang@gso.gov.vn
31	Kon Tum	kontum	kontum@gso.gov.vn
32	Khánh Hòa	khanhhoa	khanhhoa@gso.gov.vn
33	Lai Châu	laichau	laichau@gso.gov.vn
34	Lâm Đồng	lamdong	lamdong@gso.gov.vn
35	Lạng Sơn	langson	langson@gso.gov.vn
36	Lào Cai	laocai	laocai@gso.gov.vn
37	Long An	longan	longan@gso.gov.vn
38	Hậu Giang	haugiang	haugiang@gso.gov.vn
39	Nam Định	namdinh	namdinh@gso.gov.vn
40	Ninh Bình	ninhbinh	ninhbinh@gso.gov.vn
41	Ninh Thuận	ninhthuan	ninhthuan@gso.gov.vn
42	Nghệ An	nghean	nghean@gso.gov.vn
43	Phú Thọ	phutho	phutho@gso.gov.vn
44	Phú Yên	phuyen	phuyen@gso.gov.vn
45	Quảng Bình	quangbinh	quangbinh@gso.gov.vn
46	Quảng Nam	quangnam	quangnam@gso.gov.vn

STT	Đơn vị	Tên viết tắt	Địa chỉ Email
47	Quảng Ninh	quangninh	quangninh@gso.gov.vn
48	Quảng Ngãi	quangngai	quangngai@gso.gov.vn
49	Quảng Trị	quangtri	quangtri@gso.gov.vn
50	Sóc Trăng	soctrang	soctrang@gso.gov.vn
51	Sơn La	sonla	sonla@gso.gov.vn
52	Tây Ninh	tayninh	tayninh@gso.gov.vn
53	Tiền Giang	tiengiang	tiengiang@gso.gov.vn
54	TP Hồ Chí Minh	tphochiminh	tphochiminh@gso.gov.vn
55	Tuyên Quang	tuyenquang	tuyenquang@gso.gov.vn
56	Thái Bình	thaibinh	thaibinh@gso.gov.vn
57	Thái Nguyên	thainguyen	thainguyen@gso.gov.vn
58	Thanh Hóa	thanhhoa	thanhhoa@gso.gov.vn
59	Thừa Thiên Huế	thuathienhue	thuathienhue@gso.gov.vn
60	Trà Vinh	travinh	travinh@gso.gov.vn
61	Vĩnh Long	vinhlong	vinhlong@gso.gov.vn
62	Vĩnh Phúc	vinhphuc	vinhphuc@gso.gov.vn
63	Yên Bái	yenbai	yenbai@gso.gov.vn

III. Quy tắc đặt tên hộp thư của các Phòng thuộc Cục Thống kê:

Tên hộp thư của Phòng thuộc Cục Thống kê: <tenphong><tentinhviettat>

<tenphong>: tên của phòng, viết liền ko dấu

<tentinhviettat>: tên viết tắt của tỉnh gồm 3 chữ cái: các chữ cái đầu của từ đầu tiên và 2 chữ cái đầu của từ cuối của tên tỉnh

Ví dụ: Địa chỉ hộp thư của Phòng Thống kê kinh tế, Cục Thống kê Thành phố Hà Nội là:

kinhtehno@gso.gov.vn

IV. Quy tắc đặt tên hộp thư của cơ quan thống kê cấp huyện:

Tên hộp thư của cơ quan thống kê cấp huyện:

<tenhuyen1><tenhuyen2>< tentinhviettat >

<tenhuyen1>: từ đầu tiên của tên huyện hoặc khu vực;

<tenhuyen2>: từ cuối của tên huyện hoặc khu vực;

< tentinhviettat >: tên viết tắt của tỉnh gồm 3 chữ cái: các chữ cái đầu của từ đầu tiên và 2 chữ cái đầu của từ cuối của tên tỉnh

Ví dụ1: Địa chỉ hộp thư của cơ quan thống kê quận Ba Đình, TP. Hà Nội là: badinhhno@gso.gov.vn

Ví dụ2: Địa chỉ hộp thư của cơ quan thống kê khu vực Vĩnh Linh – Cồn Cỏ, tỉnh Quảng Trị là: vinhcoqtr@gso.gov.vn

V. Tên hộp thư đơn vị đã có trước

Tên hộp thư đơn vị đã có trước thời điểm ban hành Quy chế được giữ nguyên theo tên hộp thư đơn vị đã có.