

Số: 161 /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng**  
**Hệ thống thư điện tử Tổng cục Thống kê**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

Căn cứ Luật Thống kê ngày 26 tháng 6 năm 2003;

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

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

Căn cứ Quyết định số 54/2010/QĐ-TTg ngày 24 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Phương pháp chế độ thống kê và Công nghệ thông tin,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử Tổng cục Thống kê (Quy chế kèm theo).

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

**Điều 3.** Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan:

Giao Thủ trưởng đơn vị quản lý, Thủ trưởng đơn vị quản trị hệ thống trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình áp dụng Quy chế này, nếu có những vướng mắc, khó khăn phát sinh cần phản ánh về Tổng cục Thống kê để tổng hợp, rà soát sửa đổi cho phù hợp.

Thủ trưởng đơn vị hành chính thuộc Tổng cục Thống kê, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thống kê các quận,

huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Tổng cục Thống kê và các tổ chức, cá nhân khác được cấp hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử Tổng cục Thống kê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu VT, PPCĐ.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Đỗ Thúc**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

## QUY CH

### Quy n lý, s d ng h th ng th i n t T ng c c Th ng kê

(Ban hành kèm theo Quy t nh s 161/Q -TCTK ngày 12 tháng 4 n m 2012  
c a T ng c c tr ng T ng c c Th ng kê)

## Ch ng I NH NG QUY NH CHUNG

### Đ i u 1. Gi i thích t ng

Nh ng t ng s d ng trong Quy ch này c hi u nh sau:

1. Các " n v trong T ng c c Th ng kê" là toàn b các n v hành chính thu c c quan T ng c c Th ng kê trung ng, V n phòng ng y, V n phòng Công oàn, các n v s nghi p và các C c Th ng kê t nh, thành ph tr c thu c trung ng, các Chi c c Th ng kê qu n, huy n, th xã, thành ph thu c t nh.

2. CNVC là vi t t t c a "cán b , công ch c, viên ch c, nhân viên c a T ng c c Th ng kê".

3. " n v qu n lý" là n v c giao ch c n ng qu n lý nhà n c v công ngh thông tin c a T ng c c Th ng kê.

4. " n v qu n tr h th ng" là n v c giao nhi m v qu n tr , v n hành H th ng th i n t TCTK.

5. "H p th n v" là h p th i n t thu c H th ng th i n t TCTK dùng chung trong m t n v ho c nhóm/t công tác

6. "H p th cá nhân" là h p th i n t thu c H th ng th i n t TCTK c a m t cá nhân.

### Đ i u 2. Ph m vi, i t ng áp d ng

1. Quy ch này quy nh vi c qu n lý, s d ng H th ng th i n t TCTK

2. i t ng áp d ng Quy ch này bao g m:

a) Thờng các nhân v trong Tờng c c c giao qu n lý s đ ng h p th chung c a n v ;

b) CNVC và các cá nhân khác c quy n s đ ng h p th i n t c a H th ng th i n t TCTK;

c) Thờng nhân v qu n lý; Thờng nhân v qu n tr h th ng.

### **i u 3. H th ng th i n t TCTK**

1. H th ng th i n t TCTK là thành ph n quan tr ng trong h th ng thông tin c a Tờng c c Th ng kê c s đ ng g i, nh n thông tin đ i đ ng th i n t (email) qua m ng tin h c, ph c v công tác và các công vi c liên quan n công v c a Tờng c c và các nhân v trong Tờng c c.

2. H th ng th i n t TCTK c thi t l p, tích h p và v n hành trên h t ng công ngh thông tin và truy n thông c a Tờng c c Th ng kê và trên m ng thông tin toàn c u (Internet), g m m ng LAN c a Tờng c c Th ng kê và m ng Internet.

3. H th ng th i n t TCTK cho phép ng i dùng nh n, g i th i n t b ng các ph n m m Microsoft Office Outlook, MS Outlook Express,... ho c thông qua webmail t i a ch <https://mail.gso.gov.vn>.

4. T t c thông tin ã nh n, g i qua H th ng th i n t TCTK u c l u gi t p trung trong c s đ li u do n v qu n tr h th ng tr c ti p qu n lý và v n hành.

### **i u 4. Tr ng h p c c p h p th i n t**

1. M i tr ng h p đ i ây c c p m th p th n v :

a) Các nhân v trong Tờng c c Th ng kê

b) T ch c (Nhóm/T /Ban) do lãnh o Tờng c c thành l p th c hi n nh ng nhi m v quan tr ng nh : Ban biên so n án l n và quan tr ng c a Tờng c c, Ban Qu n lý đ án ODA c a Tờng c c,....

2. M i tr ng h p đ i ây c c p m th p th cá nhân:

a) M i CNVC c a nhân v trong Tờng c c Th ng kê

b) Cá nhân nguyên là công ch c, viên ch c các nhân v trong Tờng c c ã ngh h u nh ng ti p t c c c quan, nhân v trong Tờng c c h p ng th c hi n m t s công vi c theo yêu c u.

### **i u 5. nh đ ng a ch h p th i n t**

1. H p th n v có nh đ ng: <tên nv>@gso.gov.vn; trong ó <tên nv> là tên vi t t t và duy nh t c a nhân v trong H th ng th i n t

TCTK (xem quy nh tên vi t t t c a các n v trong T ng c c t i Ph l c l kèm theo).

Ví d : V n phòng T ng c c có h p th n v nh sau: [vanphong@gso.gov.vn](mailto:vanphong@gso.gov.vn); Phòng Th ký thu c V n phòng T ng c c có h p th n v nh sau: [phongthuky@gso.gov.vn](mailto:phongthuky@gso.gov.vn); Ban Qu n lý D án Hi n i hóa T ng c c Th ng kê (do T ng c c tr ng T ng c c Th ng kê thành l p) có h p th n v nh sau: [dahdhtctk@gso.gov.vn](mailto:dahdhtctk@gso.gov.vn),...

2. H p th i n t cá nhân có d ng: <ho><tendem><ten>@gso.gov.vn; ho c trong tr ng h p có h tên gi ng nhau ho c s gi ng nhau n u s d ng không d u có d ng: <ho><tendem><ten><donvi>@gso.gov.vn; trong ó: <ho> là ch cái u tiên c a h ; <tendem> là ch cái u tiên c a tên m và <ten> là vi t y tên c a cá nhân, t t c u vi t ti ng Vi t không d u; <donvi> là vi t t t tên n v mà cá nhân ang công tác.

Ví d : ông Nguy n V n An c quan T ng c c Th ng kê có a ch h p th i n t cá nhân là: [nvan@gso.gov.vn](mailto:nvan@gso.gov.vn); ông Nguy n Vân C c Th ng kê t nh B c Liêu s có a ch h p th i n t cá nhân là [nvanblieu@gso.gov.vn](mailto:nvanblieu@gso.gov.vn);

3. X lý tr ng h p nhi u ng i có h , tên m và tên trùng nhau:

a) u tiên theo c p b c, ch c v lãnh o và th i i m ng ký: Ng i u tiên cao nh t c gi nguyên nh d ng ã c quy nh t i Kho n 2 i u này;

b) Các cá nhân khác ph i thêm ph n <donvi> sau ph n h , tên m, tên;

c) N u cùng n v có nhi u ng i có h , tên m và tên trùng nhau thì áp d ng thêm s th t 1, 2, 3 sau ph n h , tên m, tên.

## **i u 6. Tiêu chu n c a thông tin trao i**

1. T t c các thông tin trao i qua H th ng th i n t TCTK ph i b o m tuân th các tiêu chu n v ng d ng công ngh thông tin trong các c quan nhà n c c Chính ph ho c c quan qu n lý chuyên ngành ban hành.

2. Các thông tin d ng ch (text) g i t H th ng th i n t TCTK th ng nh t dùng phông ch (font) Unicode theo TCVN 6909:2001.

## **i u 7. M t kh u h p th i n t**

1. M i h p th i n t (c t p th , cá nhân) khi c l p m i ho c thay i u c c p m t m t kh u truy c p duy nh t do n v qu n tr h th ng xác l p.

2. Tr ng h p b quên m t kh u, ch h p th c n liên h tr c ti p v i n v qu n tr h th ng c h ng d n cách khôi ph c.

## **i u 8. Các hành vi nghiêm c m**

1. S d ng H th ng th i n t TCTK g i nh ng thông tin không c g i i t H th ng th i n t TCTK c quy nh t i i u 11 Quy ch này.
2. G i thông tin th ng kê do T ng c c Th ng kê s n xu t b ng các h th ng th i n t khác.
3. Truy c p vào h p th n v ho c h p th cá nhân c a ng i khác khi không c phép.
4. Cung c p m t kh u h p th c a mình cho ng i khác s d ng gây h u qu x u.

## **Ch ng II**

### **C P M I, THAY I, ÓNG, H Y H P TH I N T**

## **i u 9. Quy trình c p m i ho c thay i h p th i n t**

1. L p và g i yêu c u:

Khi c n c p m i ho c thay i h p th , Th tr ng n v g i “Phi u yêu c u c p m i ho c thay i h p th i n t ” theo m u (t i Ph l c 2) t h p th c a mình n a ch [quantrimang@gso.gov.vn](mailto:quantrimang@gso.gov.vn) ho c g i v n b n in có ch ký xác nh n c a Th tr ng n v n n v qu n tr h th ng.

2. Th c hi n yêu c u:

Ch m nh t sau 3 ngày làm vi c k t khi nh n c yêu c u, n v qu n tr h th ng c n c các quy nh c a Quy ch này thi t l p m i, thay i, ng th i c p và h ng d n ch h p th cách th c thay i m t kh u h p th ; ho c ph n h i l i Th tr ng n v lý do không th c hi n yêu c u c a n v .

3. Thay i và b o qu n m t kh u:

Ch h p th c n thay i m t kh u ngay trong l n u s d ng h p th sau khi c c p m i ho c thay i và b o qu n bí m t, không c t i t l cho ng i khác.

## **i u 10. Quy trình óng, h y h p th i n t**

1. óng t m th i b ng: Khi dung l ng thông tin trong h p th v t quá h n m c cho phép, h th ng s t ng óng t m th i h p th ó cho n khi ng i s d ng có nh ng hành ng thích h p nh xóa b b t các th trong h p th i n t c a mình (l u ý khâu sao l u tr c khi xóa), ho c g b b t các t p (file) ính kèm,... H th ng s có thông báo cho ch h p th bi t tình tr ng s b t ng óng t m th i khi h p th ã g n v t quá h n m c.

2. *ống t m th i ch ng*: Khi ch h p th c c tham gia các l p ào t o n c ngoài trên 6 tháng, ngay sau khi xu t c nh, Th tr ng n v g i email t i a ch [quantrimang@gso.gov.vn](mailto:quantrimang@gso.gov.vn) thông báo cho n v qu n tr h th ng óng t m th i h p th c a ng i này. Khi i u ki n m h p th tr l i, ch h p th ph i th c hi n các th t c gi ng nh th t c c p m i quy nh t i i u 9 Quy ch này.

3. *ống v nh vi n* (hay còn g i là *h y*): Sau th i h n 5 ngày t khi ng i s d ng chuy n công tác kh i T ng c c ho c 1 tháng i v i ng i ngh h u (tr các tr ng h p quy nh t i i m b, Kho n 2 i u 4 Quy ch này) n v qu n tr h th ng s óng v nh vi n h p th cá nhân c a ng i này.

nh k hàng quý, V T ch c cán b , các n v s nghi p tr c thu c T ng c c, các C c Th ng kê ph i g i thông báo danh sách (tên, n v công tác, ngày ngh h u) c a nh ng CNVC s ngh h u trong quý t i n v qu n tr h th ng th c hi n vi c óng nh ng h p th cá nhân này. i v i nh ng tr ng h p chuy n i t xu t, V T ch c cán b , các n v s nghi p tr c thu c T ng c c, các C c Th ng kê g i thông báo ngay sau khi ng i ó hoàn thành th t c chuy n i.

Vào ngày 25 tháng cu i quý, n v qu n tr h th ng g i email nh c V T ch c cán b , các n v s nghi p tr c thu c và các C c Th ng kê t nh, thành ph tr c thu c Trung ng cung c p danh sách nh ng ng i s ngh h u trong quý t i p theo.

C n c vào l ch ngh h u c a công ch c, viên ch c trong quý t i, n v qu n tr h th ng có trách nhi m g i email thông báo cho cá nhân vi c s óng v nh vi n h p th c a ng i ó 2 l n: l n u tr c ngày b t u ngh h u 10 ngày và l n th hai vào tr c ngày ngh h u 01 ngày.

i v i tr ng h p h p ng th c hi n công vi c theo yêu c u, khi k t thúc h p ng mà không ký t i p, V T ch c cán b có trách nhi m thông báo t i n v qu n tr h th ng óng v nh vi n a ch th i n t c a ng i này.

### **Ch ng III** **S D NG TH I NT TRONG CÔNG VI C**

#### **i u 11. Thông tin không c g i i t H th ng th i n t TCTK**

1. Thông tin thu c bí m t nhà n c
2. Thông tin có n i dung vi ph m pháp lu t, thông tin có n i dung xuyên t c s th t, thông tin có n i dung gây m t oàn k t n i b
3. Thông tin rác, thông tin qu ng cáo



4. Các thông tin khác không công bố công khai theo quy định của Nhà nước.

5. Ngoài những quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này, hình thức và cách gửi những thông tin phục vụ công việc của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 12. Chia sẻ nội dung hình thức và nội dung**

1. Nội dung và hình thức và nội dung của các nội dung hành chính, sự nghiệp thuộc TCTK sẽ không công khai chia cho những hình thức thuộc danh sách nhóm thông tin mà sẽ do người có giao quyền lý hình thức và nội dung chia sẻ theo quy định của pháp luật. Hình thức này phải có mặt ít nhất 3 lần mỗi ngày làm việc vào buổi sáng, buổi chiều sáng và buổi chiều tối.

2. Nội dung và hình thức và nội dung của các nhóm, tổ công tác (nội dung và hình thức, Khoản 1 của Điều 4 Quy định này) sẽ công khai chia cho những hình thức thuộc danh sách nhóm thông tin. Hình thức này không giao cho cho bất kỳ người nào quản lý, sử dụng mà chỉ dành riêng và chia sẻ nhóm/tổ công tác.

#### **Điều 13. Dung lượng hình thức và xử lý thông tin có dung lượng lớn**

1. Dung lượng của một hình thức thuộc Hệ thống thông tin TCTK là 500MB. Trường hợp tải dung lượng các thông tin trong hình thức vượt dung lượng cho phép thì hệ thống sẽ thông báo cho người gửi (theo quy định tại Khoản 1 của Điều 10 Quy định này).

2. Nội dung thông tin gửi kèm hình thức thuộc Hệ thống thông tin TCTK có tệp tin dung lượng tệp tin kèm (attached file) từ 10 mb trở lên sẽ xóa tệp tin kèm khi tải vào thành công "Thành công gửi (sent)".

3. Nội dung thông tin và hình thức thuộc Hệ thống thông tin TCTK có tệp tin dung lượng tệp tin kèm (attached file) từ 10 mb trở lên sẽ xóa tệp tin kèm trong vòng 5 ngày kể từ khi thông tin hình thức.

4. Mọi nội dung, cá nhân cần thông tin xuyên rà soát hình thức xóa những thông tin rác, thông tin không chính xác, thông tin quấy cáo, thông tin không cần thiết lưu trữ khác (kể cả xóa trong thành công "Thành công xóa (Deleted)") gửi ý kiến phản hồi dung lượng tải hình thức.

### **Chương IV TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG TIN TCTK**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị quản lý**

1. Thành viên chức năng là chuyên viên môn giúp Trưởng cơ quan Thông tin và Truyền thông công tác quản lý nhà nước về Hệ thống thông tin TCTK.



2. Chịu trách nhiệm chỉ trì thực hiện các công việc sau:

a) Tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê ban hành các quy chế, quy định, nội dung tổ chức xây dựng Hệ thống thống kê TCTK;

b) Triển khai các quy định của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Tổng cục Thống kê có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng và hiệu hành hoạt động của Hệ thống thống kê TCTK;

c) Phối hợp với đơn vị quản trị hệ thống và các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra việc sử dụng Hệ thống thống kê TCTK.

### **Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị quản trị hệ thống**

1. Bảo mật nguồn dữ liệu cho Hệ thống thống kê TCTK, bảo mật các dữ liệu kỹ thuật: tính năng, tài liệu, dung lượng hệ thống, an toàn, bảo mật, khả năng dự phòng,...;

2. Quản lý và cung cấp công cụ tra cứu Danh bạ thống kê TCTK, Tổng cục Thống kê; tiếp nhận các yêu cầu của các đơn vị trong Tổng cục xem xét, cấp mật khẩu, số tài khoản, cấp các hệ thống thu của Hệ thống thống kê TCTK (theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy chế này); gửi các thông báo, các hướng dẫn tới các hệ thống khi báo động tình hình hoặc vì sự kiện;

3. Thiết lập chế độ ứng dụng hệ thống theo quy định tại Điều 10 Quy chế này;

Thiết lập chế độ ứng dụng thông báo tài khoản của hệ thống gửi văn bản mật dung lượng trực tiếp khi báo động tình hình theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế này;

Thiết lập chế độ ứng dụng chia sẻ vào hệ thống thành viên của các hệ thống đơn vị của các nhóm/tổ công tác quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy chế này;

Thiết lập chế độ ứng dụng xóa tệp đính kèm theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 13 Quy chế này.

4. Triển khai các chính sách bảo mật, an ninh, an toàn cho Hệ thống thống kê TCTK; thực hiện và hướng dẫn các đơn vị cá nhân thực hiện chính sách và gửi pháp bảo mật, an toàn, an ninh thông tin, phòng chống virus tin học, hệ thống lọc rác, tổ lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hệ thống thống kê an ninh, cách thức thay đổi mật khẩu hệ thống;

5. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị và các cá nhân về công nghệ, nhân sự để đảm bảo an toàn, hiệu quả, thông suốt;

6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống cho hệ thống máy chủ và các thiết bị mạng, máy tính cá nhân phục vụ

v có hi u qu cho yêu c u công vi c, t ó tham m u xu t vi c s a ch a, thay th , nâng c p thi t b h h ng, kém hi u qu ;

7. Ph i h p v i n v qu n lý và các n v liên quan xu t v i lãnh o T ng c c và t ch c th c hi n nâng c p, phát tri n và m r ng h t ng, ào t o ngu n nhân l c công ngh thông tin nh m b o m cho vi c s d ng H th ng th i n t TCTK thông su t, an toàn, hi u qu ;

8. Báo cáo nh k , t xu t v ho t ng c a H th ng th i n t TCTK cho lãnh o T ng c c ho c c quan qu n lý nhà n c v l nh v c th i n t ;

9. X lý s c c a h th ng th c ng nh s c c a h p th riêng l ;

10. Rà soát th ng xuyên phát hi n vi c phát tán th rác t các h p th thu c H th ng th i n t TCTK k p th i x lý;

11. Xu t bi n pháp kh c ph c khi H th ng th i n t TCTK b nhi u t ch c trong n c, qu c t a vào danh sách th x u (black mail).

#### **i u 16. Trách nhi m c a Th tr ng n v s d ng H th ng th i n t TCTK**

1. Tuân th nghiêm các quy nh trong Quy ch này;
2. Ph i h p v i n v qu n lý và n v qu n tr h th ng trong vi c th c hi n úng các th t c v c p m i, thay i, óng h p th ã c quy nh trong quy ch ;
3. Ki m tra, nh c nh vi c ch p hành Quy ch c a CNVC trong n v ;
4. Ch u trách nhi m v n i dung các thông tin g i t h p th n v ;
5. K p th i thông báo v i n v qu n lý và n v qu n tr h th ng khi phát hi n s c h p th n v ph i h p kh c ph c;
6. Tr c ti p ho c phân công ng i (nhóm ng i) nh n, g i th t h p th n v ; quy nh t n su t m h p th n v ; quy nh vi c x lý th n, g i th i c a h p th n v .

#### **i u 17. Trách nhi m c a ng i c giao nh n, g i th t h p th n v**

1. Th c hi n nghiêm túc các quy nh trong Quy ch này;
2. S d ng h p th n v theo úng các quy nh do th tr ng n v ra v t n su t m h p th , vi c x lý, chuy n ti p th n, g i th i ;
3. Th c hi n nghiêm túc quy nh t i i u 11 Quy ch này;

4. K p th i báo cáo lãnh o c quan, n v nh ng th i n t có d u hi u vi ph m pháp lu t.

### **i u 18. Trách nhi m c a ng i c c p h p th cá nhân**

1. Ch p hành các quy nh c a pháp lu t v th i n t , các quy nh trong Quy ch này và các h ng đ n c a n v qu n lý, n v qu n tr h th ng trong vi c s d ng, g i, nh n th i n t qua H th ng th i n t TCTK và ch u trách nhi m v n i dung thông tin trong h p th i n t cá nhân c a mình;

2. K p th i báo cáo lãnh o n v các th n có yêu c u g i t i lãnh o; các th có yêu c u công vi c ngoài t m trách nhi m c a mình; các th có d u hi u vi ph m pháp lu t;

3. Qu n lý, s d ng h p th cá nhân ph c v công vi c chuyên môn m t cách hi u qu ; th c hi n vi c thay i và b o v m t kh u; luôn b o m t, an toàn thông tin, phòng ch ng vi rút tin h c; s d ng h th ng l c th rác, l u tr thông tin theo h ng đ n c a n v qu n tr h th ng;

4. Không vi ph m i u 8 Quy ch này;

5. Ch p hành ch thanh tra, ki m tra c a các c quan ch c n ng v qu n lý, s d ng th i n t ;

6. Khi g p s c v H th ng th i n t TCTK, h p th cá nhân ph i k p th i báo cho n v qu n tr h th ng bi t có gi i pháp ph i h p kh c ph c, s a ch a.

### **i u 19. Trách nhi m c a cán b , công ch c, viên ch c, nhân viên T ng c c Th ng kê trong vi c s d ng th i n t**

Th c hi n nghiêm túc các quy nh trong Quy ch này.

## **Ch ng V X LÝ VI PH M**

**i u 20.** Th tr ng n v s b phê bình trong toàn Ngành n u b phát hi n th t các h p th thu c n v mình vi ph m i u 8 Quy ch này.

**i u 21.** Ch h p th cá nhân s b phê bình, vi t ki m i m và óng t m th i h p th n u b phát hi n vi ph m i u 8 Quy ch này.

## **Ch ng VI T CH C TH CHI N**

### **i u 22. Phân công th c hi n**

1. V Ph ng pháp ch Th ng kê và Công ngh thông tin c giao nhi m v là n v qu n lý; Trung tâm tin h c th ng kê khu v c I c giao

nhiệm vụ là đơn vị quản trị hệ thống. Vụ Phương pháp chế độ Thống kê và Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Trung tâm tin học thống kê khu vực I, và các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong toàn Tổng cục Thống kê và kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện.

2. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc thì phản ánh về Vụ Phương pháp chế độ Thống kê và Công nghệ thông tin để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, chỉ đạo kịp thời.

3. Các đơn vị, cá nhân khai thác, sử dụng Hệ thống thư điện tử TCTK nghiêm túc thực hiện Quy chế này, đồng thời chấp hành Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng thư điện tử

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành cùng hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành./.



TỔNG CỤC TRƯỞNG



**Đỗ Thức**

**Ph 1 c 1. Quy nh vi t t t tên n v và quy t c vi t t t tên nhóm/t công tác**

**1. Danh sách tên vi t t t, a ch email c a các n v tr c thu c T ng c c:**

<b>n v</b>	<b>Tên vi t t t</b>	<b>a ch Email</b>
<b>I – Các n v thu c, tr c thu c T ng c c</b>		
V n phòng T ng c c	vanphong	vanphong@gso.gov.vn
V T ch c cán b	tochuccanbo	tochuccanbo@gso.gov.vn
V K ho ch tài chính	kehoachtaichinh	kehoachtaichinh@gso.gov.vn
V Th ng kê n c ngoài và H p tác qu c t	hoptacquocte	hoptacquocte@gso.gov.vn
Thanh tra	thanhtra	thanhtra@gso.gov.vn
V Pháp ch tuyên truy n và Thi ua-Khen th ng	phapchethidua	phapchethidua@gso.gov.vn
V Ph ng pháp ch th ng kê và Công ngh thông tin	phuongphapchedo	phuongphapchedo@gso.gov.vn
V Th ng kê T ng h p	tonghop	tonghop@gso.gov.vn
V H th ng Tài kho n qu c gia	taikhoanquocgia	taikhoanquocgia@gso.gov.vn
V Th ng kê Nông Lâm nghi p và Th y s n	nonglamthuysan	nonglamthuysan@gso.gov.vn
V Th ng kê Công nghi p	congnghiep	congnghiep@gso.gov.vn
V Th ng kê Th ng m i và D ch v	thuongmaidichvu	thuongmaidichvu@gso.gov.vn
V Th ng kê Xây d ng và V n u t	xaydungdautu	xaydungdautu@gso.gov.vn
V Th ng kê Giá	tkgia	tkgia@gso.gov.vn
V Th ng kê Dân s và Lao ng	dansolaodong	dansolaodong@gso.gov.vn
V Th ng kê Xã h i và Môi tr ng	xahoimoitruong	xahoimoitruong@gso.gov.vn

Viện Khoa học Công nghệ	vienkhoahoc	vienkhoahoc@gso.gov.vn
Trung tâm tin học Công nghệ khu vực I	ttinhoc	ttinhoc@gso.gov.vn
Trung tâm tin học Công nghệ khu vực II	cosishcm	cosishcm@gso.gov.vn
Trung tâm tin học Công nghệ khu vực III	Cosiskv3	Cosiskv3@gso.gov.vn
Tập chí Con số và Sự kiện	consosukien	consosukien@gso.gov.vn
Nhà xuất bản Công nghệ	nxbtk	nxbtk@gso.gov.vn
Trung tâm Tài liệu và Dịch vụ Công nghệ	trungtamtulieu	trungtamtulieu@gso.gov.vn
<b>II – Các Tỉnh khác:</b>		
An Giang	angiang	angiang@gso.gov.vn
Bà Rịa – Vũng Tàu	bariavungtau	bariavungtau@gso.gov.vn
Bắc Giang	bacgiang	bacgiang@gso.gov.vn
Bắc Kạn	backan	backan@gso.gov.vn
Bắc Liêu	baclieu	baclieu@gso.gov.vn
Bắc Ninh	bacninh	bacninh@gso.gov.vn
Bến Tre	bentre	bentre@gso.gov.vn
Bình Định	binhdinh	binhdinh@gso.gov.vn
Bình Dương	binhduong	binhduong@gso.gov.vn
Bình Phước	binhphuoc	binhphuoc@gso.gov.vn
Bình Thuận	binhthuan	binhthuan@gso.gov.vn
Cà Mau	camau	camau@gso.gov.vn
Cần Thơ	cantho	cantho@gso.gov.vn
Cao Bằng	caobang	caobang@gso.gov.vn
Đà Nẵng	danang	danang@gso.gov.vn
Đắk Lắk	daklak	daklak@gso.gov.vn
Đắk Nông	daknong	daknong@gso.gov.vn

Điền Biên	dienbien	dienbien@gso.gov.vn
Đông Nai	dongnai	dongnai@gso.gov.vn
Đông Tháp	dongthap	dongthap@gso.gov.vn
Gia Lai	gialai	gialai@gso.gov.vn
Hà Giang	hagiang	hagiang@gso.gov.vn
Hà Nam	hanam	hanam@gso.gov.vn
Hà Nội	hanoi	hanoi@gso.gov.vn
Hà Tĩnh	hatinh	hatinh@gso.gov.vn
Hải Dương	haiduong	haiduong@gso.gov.vn
Hải Phòng	haiphong	haiphong@gso.gov.vn
Hòa Bình	hoabinh	hoabinh@gso.gov.vn
Hưng Yên	hungyen	hungyen@gso.gov.vn
Kiên Giang	kiengiang	kiengiang@gso.gov.vn
Kon Tum	kontum	kontum@gso.gov.vn
Khánh Hòa	khanhhoa	khanhhoa@gso.gov.vn
Lai Châu	laichau	laichau@gso.gov.vn
Lâm Đồng	lamdong	lamdong@gso.gov.vn
Lang Sơn	langson	langson@gso.gov.vn
Lào Cai	laocai	laocai@gso.gov.vn
Long An	longan	longan@gso.gov.vn
Hồng Giang	haugiang	haugiang@gso.gov.vn
Nam Định	namdinh	namdinh@gso.gov.vn
Ninh Bình	ninhbinh	ninhbinh@gso.gov.vn
Ninh Thuận	ninhthuan	ninhthuan@gso.gov.vn
Nghệ An	nghean	nghean@gso.gov.vn
Phú Thọ	phutho	phutho@gso.gov.vn
Phú Yên	phuyen	phuyen@gso.gov.vn



Qu ng Bình	quangbinh	quangbinh@gso.gov.vn
Qu ng Nam	quangnam	quangnam@gso.gov.vn
Qu ng Ninh	quangninh	quangninh@gso.gov.vn
Qu ng Ngãi	quangngai	quangngai@gso.gov.vn
Qu ng Tr	quangtri	quangtri@gso.gov.vn
Sóc Tr ng	soctrang	soctrang@gso.gov.vn
S n La	sonla	sonla@gso.gov.vn
Tây Ninh	tayninh	tayninh@gso.gov.vn
Ti n Giang	tiengiang	tiengiang@gso.gov.vn
TP H Chí Minh	tphochiminh	tphochiminh@gso.gov.vn
Tuyên Quang	tuyenquang	tuyenquang@gso.gov.vn
Thái Bình	thaibinh	thaibinh@gso.gov.vn
Thái Nguyên	thainguyen	thainguyen@gso.gov.vn
Thanh Hóa	thanhhoa	thanhhoa@gso.gov.vn
Th a Thiên Hu	thuathienhue	thuathienhue@gso.gov.vn
Trà Vinh	travinh	travinh@gso.gov.vn
V nh Long	vinhlong	vinhlong@gso.gov.vn
V nh Phúc	vinhphuc	vinhphuc@gso.gov.vn
Yên Bái	yenbai	yenbai@gso.gov.vn

## 2. Quy tắc đặt tên hồ sơ của các Chi cục Thuế kê khai huyện:

cc<tenhuyen1><tenhuyen2><tentinh1><tentinh2>

<tenhuyen1>: các chữ cái đầu của các âm tiết cuối của tên huyện

<tenhuyen2>: từ cuối của tên huyện

<tentinh1>: các chữ cái đầu của các âm tiết cuối của tên tỉnh

<tentinh2>: từ cuối của tên tỉnh

Ví dụ: hồ sơ của Chi cục Thuế kê khai quận Ba Đình, TP. Hà Nội là:

[ccbdinghnoi@gso.gov.vn](mailto:ccbdinghnoi@gso.gov.vn)

## 3. Quy tắc viết tắt tên các Nhóm/Tổ công tác

nhom<tennhom>

<tennhom>: Chữ tắt lỗi nh t hình thành nên tên Nhóm/Tổ công tác trong Quy định thành lập

Ví dụ: hồ sơ của Tổ công tác tính chỉ tiêu Chỉ số phát triển con người (HDI) là [nhomhdi@gso.gov.vn](mailto:nhomhdi@gso.gov.vn).

**Ph í l c 2. Phi u yêu c u c p m i, thay í a ch h p th í n t**

T NG C C TH NG KÊ

C NG HOÀ XÃ H I CH NGH A VI T NAM  
c l p - T do - H nh phúc

**PHI U YÊU C U**

Kính g i: Trung tâm Tin h c Th ng kê khu v c I

1. n v : .....

2. N i dung yêu c u:

TT	Ch h p th (H tên cá nhân ho c tên n v, nhóm/t công tác)	Ch c v ( tr ng n u là n v, nhóm/t công tác)	Yêu c u (C p m i: ghi mã 1 Thay í: ghi mã 2)
1			
2			
3			
...			

..... ngày tháng n m  
Th tr ng n v