

Số: /QĐ-CTK

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ
của Cục Thống kê**

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Chỉ thị số 15/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 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ, quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 91/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Chính sách, Chiến lược và Dữ liệu thống kê.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Cục Thống kê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1103/QĐ-TCTK ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng

cục Thống kê ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục Thống kê.

Điều 3. Trưởng ban Ban Chính sách, Chiến lược và Dữ liệu thống kê, Giám đốc Trung tâm Xử lý và Tích hợp dữ liệu thống kê, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê, công chức, viên chức và người lao động ngành Thống kê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, CSCL.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của Cục Thống kê

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK
ngày tháng 5 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thống kê)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ ngành Thống kê.
- Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại các đơn vị thuộc Cục Thống kê; Tổ/ nhóm/ban công tác do Lãnh đạo Cục thành lập.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- “Thư điện tử” là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.
- “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.
- “Hộp thư điện tử công vụ cá nhân” là hộp thư điện tử thuộc Hệ thống thư điện tử công vụ cấp cho cá nhân.
- “Hộp thư điện tử công vụ 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 điện tử công vụ đơn vị sử dụng để nhận và chia thư điện tử cho nhóm gồm một số hộp thư cá nhân. Hộp thư điện tử công vụ đơn vị không có chức năng gửi và lưu thư điện tử.
- “CTK” là viết tắt của “Cục Thống kê”.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ của Cục Thống kê

- Hệ thống thư điện tử công vụ của CTK (sau đây gọi là Hệ thống thư điện tử công vụ) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của CTK; cho phép cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng nội bộ và mạng Internet phục vụ công việc của cơ quan, đơn vị.

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 CTK, có tên miền là @nso.gov.vn và địa chỉ truy cập trên Internet là <https://mail.nso.gov.vn>.

3. Đơn vị, tổ chức và cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để 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 công vụ 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 toàn thông tin, an ninh 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, phần mềm độc hại vi rút (virus) và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.

5. Sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ để gửi thông tin nội dung gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền, phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung văn hóa đồi trụy, chống phá Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, kích động bạo lực và chiến tranh, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; gây chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu cá nhân, cơ quan 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...tự ý làm lộ lọt thông tin về địa chỉ hộp thư điện tử của tổ chức, cá nhân cho các đơn vị bên ngoài khi chưa được sự cho phép của chủ tài khoản.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỘP THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư điện tử công vụ

1. Hộp thư điện tử công vụ đơn vị có định dạng: <tên đơn vị>@nso.gov.vn; trong đó <tên đơn vị> là tên viết tắt duy nhất của đơn vị trong Hệ thống thư điện tử CTK (được quy định tại Phụ lục IV). Ví dụ: Ban Điều tra thống kê có hộp thư điện tử công vụ đơn vị như sau: dieutrathongke@nso.gov.vn; Tổ Thu thập và xử lý dữ liệu điều tra thống kê có hộp thư điện tử công vụ đơn vị như sau: thuthap@nso.gov.vn.

2. Hộp thư điện tử công vụ cá nhân có dạng: <họ><tên đệm><tên>@nso.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>@nso.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 CTK có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là: nvan@nso.gov.vn; ông Nguyễn Văn ở Chi Cục Thống kê tỉnh Bạc Liêu sẽ có địa chỉ hộp thư điện tử cá nhân là nvanbli@nso.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. Mật khẩu của tài khoản thư điện tử

1. Mật khẩu của tài khoản thư điện tử có độ dài tối thiểu 10 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 (@,#,\$,%,...) không lấy tên tài khoản làm mật khẩu.

2. Mật khẩu của tài khoản thư điện tử phải được thay đổi định kỳ 06 tháng một lần, cơ quan, đơn vị và cá nhân tự chịu trách nhiệm bảo vệ, bảo mật tài khoản của mình tránh lộ mật khẩu.

Điều 7. Cấp mới, thay đổi hộp thư điện tử, khôi phục mật khẩu

1. Ban Chính sách, Chiến lược và Dữ liệu thống kê được giao là đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Xử lý và Tích hợp dữ liệu thống kê 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 công vụ

a) Đơn vị, tổ chức thuộc CTK, Tổ/nhóm/ban công tác do Lãnh đạo Cục thành lập được cấp duy nhất một hộp thư điện tử công vụ đơn vị.

b) Công chức, viên chức, người lao động ký hợp đồng từ 03 tháng trở lên thuộc ngành Thống kê được cấp duy nhất một hộp thư điện tử công vụ cá nhân.

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

a) Đơn vị có nhu cầu cấp mới, thay đổi thông tin, khôi phục mật khẩu tài khoản hộp thư điện tử công vụ gửi văn bản ký số theo Phụ lục I về Ban CSCL.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu, Ban CSCL phối hợp với TTXL cấp mới, thay đổi thông tin, khôi phục mật khẩu tài khoản hộp thư điện tử công vụ 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 hộp thư điện tử công vụ thực hiện thay đổi mật khẩu của tài khoản trong vòng 24 giờ sau khi nhận được thông báo từ Ban CSCL.

Điều 8. Đóng, hủy hộp thư điện tử

1. Đóng tạm thời

a) Hệ thống thực hiện đóng tạm thời hộp thư điện tử công vụ trong các trường hợp sau:

- Công chức, viên chức và người lao động (là chủ tài khoản hộp thư điện tử công vụ) có Quyết định cử đi học tập, công tác, tham gia các lớp đào tạo ở nước ngoài trên 06 tháng. Trong trường hợp này, đơn vị chủ quản có trách nhiệm gửi văn bản ký số thông báo cho Ban CSCL để thực hiện đóng tạm thời hộp thư điện tử công vụ của công chức, viên chức và người lao động này cho đến khi quay trở lại công tác tại CTK.

- Hộp thư điện tử công vụ vượt quá mức dung lượng hoặc vi phạm một trong các nội dung quy định tại Điều 4 Quy chế này. Hệ thống sẽ khôi phục hộp thư điện tử công vụ bị đóng tạm thời sau khi đã khắc phục các nội dung này.

b) Hộp thư điện tử công vụ bị đóng tạm thời sẽ không thể gửi, nhận mới thư điện tử. Khi đủ điều kiện để mở hộp thư trở lại, đơn vị, cá nhân thực hiện thủ tục theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Hủy hộp thư điện tử công vụ

a) Đơn vị có nhu cầu gửi văn bản ký số đề nghị hủy hộp thư điện tử công vụ cá nhân, hộp thư điện tử công vụ đơn vị theo mẫu tại Phụ lục II về Ban CSCL khi có các trường hợp: thay đổi tên đơn vị; người nghỉ hưu, người không còn công tác trong Ngành.

b) Ban CSCL thực hiện hủy hộp thư điện tử công vụ trong thời hạn 03 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản đề nghị.

c) Định kỳ vào tuần cuối cùng hằng quý, các đơn vị thuộc CTK có chức năng quản lý nhân sự gửi danh sách cá nhân không còn làm việc trong Ngành (nếu có) theo mẫu tại Phụ lục III về Ban CSCL để rà soát, hủy hộp thư điện tử công vụ.

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

1. Dung lượng hộp thư điện tử công vụ

a) Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử công vụ cá nhân của Lãnh đạo Cục là 50GB.

b) Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử công vụ cá nhân của người giữ chức vụ lãnh đạo Ban và tương đương, công chức Tô Tổng hợp, Văn phòng Cục Thống kê là 15GB.

c) Dung lượng tối đa của mỗi hộp thư điện tử công vụ cá nhân khác là 8GB.

d) Các trường hợp đặc biệt do Cục trưởng CTK quyết định.

2. Dung lượng tệp đính kèm

Hộp thư điện tử công vụ được gửi, nhận các tệp đính kèm có tổng dung lượng dưới 20MB. Thư điện tử nhận hoặc gửi đi có tệp đính kèm với dung lượng lớn hơn 20MB sẽ bị hệ thống không cho gửi hoặc nhận.

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 điện tử công vụ 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 công vụ 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, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về việc sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc của 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 công vụ theo quy định tại Quy chế này.

3. Báo cáo Ban CSCL về việc 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...).

Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, quy định tại Quy chế này và các hướng dẫn của Ban CSCL 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 hoặc có yêu cầu công việc không thuộc phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của mình

đồng thời báo tới người gửi để đảm bảo tiến độ công việc.

3. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư cá nhân của mình; không truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của người khác; định kỳ thay đổi mật khẩu tài khoản hộp thư điện tử công vụ; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về Ban CSCL 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 điện tử công vụ cá nhân; kiểm soát dung lượng hộp thư cá nhân tránh tình trạng đầy dung lượng và bị khóa tài khoản; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; không chia sẻ thông tin hoặc đăng nhập qua các kênh không an toàn 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 thư có 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 phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và thông báo về Ban CSCL để kịp thời xử lý.

6. Phối hợp với Ban CSCL, các đơn vị liên quan trong quá trình xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ.

7. Có trách nhiệm bảo đảm thiết bị đầu cuối của người dùng (máy tính ban, máy tính xách tay, thiết bị di động...) an toàn khi sử dụng để truy cập hệ thống thư điện tử công vụ tránh lây lan virus từ thiết bị đầu cuối vào hệ thống thư điện tử công vụ

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

1. Xây dựng quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ bảo đảm thông suốt, an toàn, đúng mục đích;

2. Xây dựng kế hoạch nâng cấp, mở rộng Hệ thống thư điện tử công vụ đáp ứng yêu cầu sử dụng trong toàn Ngành.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ

1. Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho Hệ thống thư điện tử công vụ, đáp ứng 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 toàn thông tin, an ninh mạng cho Hệ thống thư điện tử công vụ, đầu mối triển khai thực hiện và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện chính sách và giải pháp bảo mật, an toàn thông tin, an ninh mạng, 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 công vụ đang sử dụng, chính sách thay đổi mật khẩu tài khoản thư điện tử công vụ.

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 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 việc sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ thông suốt, an toàn, hiệu quả.

5. Thường xuyên giám sát việc nhận thư rác, phát tán thư rác hoặc virus từ Hệ thống thư điện tử công vụ để kịp thời xử lý.

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. 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 công vụ 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.

2. Ban Chính sách, Chất lượng và Dữ liệu thống kê

a) Quản lý 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.

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

3. Ban Tổ chức cán bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc CTK, Chi cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập danh sách người nghỉ hưu, người không còn công tác trong Ngành theo mẫu tại Phụ lục III gửi về Ban CSCL định kỳ tuần cuối hàng quý.

4. Ban Kế hoạch tài chính căn cứ kế hoạch được Cục trưởng phê duyệt hằng năm, phối hợp với Ban CSCL bố trí kinh phí cho việc duy trì và phát triển, mở rộng Hệ thống thư điện tử công vụ.

5. Trung tâm Xử lý và Tích hợp dữ liệu thống kê là đơn vị được giao vận hành Hệ thống thư điện tử của Ngành và có trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng và giám sát hệ thống, kịp thời phát hiện sự cố để khắc phục và báo cáo Ban CSCL phối hợp thực hiện.

Điều 17. 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 công vụ được thực hiện theo quy định liên quan của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Ban CSCL chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện quy chế;

2. 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 Ban CSCL để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định./.

Phụ lục I
MẪU ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, THAY ĐỔI HỘ THƯ ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK ngày tháng năm 2025
của Cục trưởng Cục Thống kê)

ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI, THAY ĐỔI HỘ THƯ ĐIỆN TỬ

Kính gửi: Ban Chính sách, Chiến lược và Dữ liệu thống kê.

1. Đơn vị đề nghị:.....

Thông tin liên hệ

- Họ tên: Số điện thoại:

- Đơn vị:

- Địa chỉ thư trả kết quả:

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

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Điện thoại

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

STT	Đơn vị	Thành viên thuộc hộ 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 HỢP THƯ ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK ngày tháng năm 2025
của Cục trưởng Cục Thống kê)

ĐỀ NGHỊ HỦY HỢP THƯ ĐIỆN TỬ
Kính gửi: Ban Chính sách, Chiến lược và Dữ liệu 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 hợp thư cá nhân

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Lý do hủy

3. Danh sách đề nghị hủy hợp 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 LÀM VIỆC TRONG NGÀNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK ngày tháng năm 2025
của Cục trưởng Cục Thống kê)

**DANH SÁCH RÀ SOÁT NGƯỜI NGHỈ HƯU,
KHÔNG CÒN CÔNG TÁC TRONG NGÀNH**

Kỳ báo cáo: Quý Năm

Kính gửi: Ban Chính sách, Chiến lược và Dữ liệu thống kê

1. Đơn vị:.....

- 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	Ghi chú (ghi rõ đã nghỉ hưu hay không còn công tác trong Ngành)

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 CTK

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTK ngày tháng năm 2025
của Cục trưởng Cục Thống kê)

Cơ quan thống kê ở trung ương

Stt	Đơn vị	Tên viết tắt	Địa chỉ Email mới
1	Văn phòng Cục	Vanphong	vanphong@nso.gov.vn
	Tổ Tổng hợp	totonghop	totonghop@nso.gov.vn
	Tổ Hành chính	hanhchinh	hanhchinh@nso.gov.vn
	Tổ Quản trị	quantri	quantri@nso.gov.vn
	Tổ Tài chính và Đầu tư	taichinhdautu	taichinhdautu@nso.gov.vn
	Tổ Truyền thông và Thư viện	truyenthongthuvien	truyenthongthuvien@nso.gov.vn
2	Ban Tổ chức cán bộ	tochuccanbo	tochuccanbo@nso.gov.vn
3	Ban Kế hoạch tài chính	kehoachtaichinh	kehoachtaichinh@nso.gov.vn
4	Thanh tra	Thanhtra	thanhtra@nso.gov.vn
5	Ban Chính sách, Chiến lược và Dữ liệu thống kê	chinhhsachchienluoc	chinhhsachchienluoc@nso.gov.vn
6	Ban Thống kê Tổng hợp và Đối ngoại	THĐN	tonghopdoingoai@nso.gov.vn
	Lĩnh vực Tổng hợp		tonghop@nso.gov.vn
	Lĩnh vực Hợp tác quốc tế		hoptacquocte@gso.gov.vn
7	Ban Hệ thống Tài khoản quốc gia	taikhoanquocgia	taikhoanquocgia@nso.gov.vn
8	Ban Thống kê Nông, Lâm nghiệp và Thủy sản	nonglamthuysan	nonglamthuysan@nso.gov.vn
9	Ban Thống kê Công nghiệp và Xây dựng	congnghiexp xaydung	congnghiexp xaydung@nso.gov.vn

10	Ban Thống kê Dịch vụ và Giá	dichvugia	dichvugia@nso.gov.vn
11	Ban Thống kê Dân số và Lao động	dansolaodong	dansolaodong@nso.gov.vn
12	Ban Thống kê Xã hội và Môi trường	xahoimoitruong	xahoimoitruong@nso.gov.vn
13	Ban Điều tra thống kê	dieutrathongke	dieutrathongke@nso.gov.vn
	Tổ Thiết kế điều tra thống kê	TKĐT	thietke@nso.gov.vn
	Tổ Thu thập và Xử lý dữ liệu điều tra thống kê	TTDL	thuthap@nso.gov.vn
	Tổ Hành chính - Tổng hợp	HCTH	hcth@nso.gov.vn
14	Trung tâm Xử lý và Tích hợp dữ liệu thống kê	TTXL	ttxl@nso.gov.vn
	Chi nhánh 1		
	Chi nhánh 2		
15	Nhà xuất bản thống kê	nxbtk	nxbtk@nso.gov.vn
16	Trường Cao đẳng Thống kê	caodangtk	caodangtk@nso.gov.vn
17	Trường Cao đẳng Thống kê II	caodangtk2	caodangtk2@nso.gov.vn

Chi cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Stt	Tên đơn vị	Tên viết tắt	Địa chỉ Email
1	Ví dụ: An Giang	angiang	angiang@nso.gov.vn
	Phòng Thống kê Tổng hợp	Tonghopagi	Tonghopagi@nso.gov.vn

	Phòng Thống kê Nông nghiệp và Xã hội	Nongnghiepxahoiagi	Nongnghiepxahoiagi@nso.gov.vn
	Phòng Thống kê Công nghiệp và Xây dựng	Congnghiepxaydungagi	Congnghiepxaydungagi@nso.gov.vn
	Phòng Thống kê Dịch vụ và Giá	Dichvugiaagi	Dichvugiaagi@nso.gov.vn
	Phòng Tổ chức Hành chính	Tochuchanhchinhagi	Tochuchanhchinhagi@nso.gov.vn
	Đội Thống kê số 1	Doi1agi	Doi1agi@nso.gov.vn
	Đội Thống kê số 2	Doi2agi	Doi2agi@nso.gov.vn
	Đội Thống kê số 3	Doi3agi	Doi3agi@nso.gov.vn
	Đội Thống kê số 4	Doi4agi	Doi4agi@nso.gov.vn
	Đội Thống kê số 5	Doi5agi	Doi5agi@nso.gov.vn
	Đội Thống kê số 6	Doi6agi	Doi6agi@nso.gov.vn
	Đội Thống kê số 7	Doi7agi	Doi7agi@nso.gov.vn
	Đội....	...	

Quy tắc đặt tên hộp thư của các Phòng Thuộc Chi Cục Thống kê:

<tenphong><tentinh1><tentinh2>

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

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

<tentinh2>: từ cuối của tên tỉnh

Ví dụ: Địa chỉ hộp thư của Phòng Thống kê Dịch vụ và Giá Chi cục Thống kê Yên Bái là: Dichvugiayba@gso.gov.vn

Quy tắc đặt tên hộp thư của các Đội Thống kê cấp huyện:

<doi><soThutucuadoi><tentinh1><tentinh2>

<doi>:đội

<soThutucuadoi>: số thứ tự của đội

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

<tentinh2>: từ cuối của tên tỉnh

Ví dụ: Địa chỉ hộp thư của Đội Thống kê số 1, Thành phố Yên Bái là:

Doi1yba@gso.gov.vn