

Số: **78** /QĐ-CDS

Hà Nội, ngày **03** tháng **5** năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
chữ ký số, chứng thư số tại Cục Dân số**

CỤC TRƯỞNG CỤC DÂN SỐ

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 3919/QĐ-BYT ngày 23/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Dân số thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ,

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại Cục Dân số.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Cục có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Trang thông tin điện tử Cục;
- Lưu: VT, NCTTDL (02).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Phạm Vũ Hoàng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại Cục Dân số

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-CDS
ngày 03/5/2024 của Cục trưởng Cục Dân số)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ của Cục Dân số.

b) Quy chế này không quy định việc sử dụng chữ ký số, chứng thư số cho văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các Phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

b) Các cá nhân là công chức, viên chức được cấp chữ ký số, chứng thư số đang làm việc trong các Phòng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

c) Quy chế này không áp dụng sử dụng chữ ký số, chứng thư số đối với các văn bản của Đảng bộ Cục Dân số.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Khóa bí mật*: là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được dùng để tạo chữ ký số.

2. *Khóa công khai*: là một khóa trong cặp khóa thuộc hệ thống mật mã không đối xứng, được sử dụng để kiểm tra chữ ký số được tạo bởi khóa bí mật tương ứng trong cặp khóa.

3. *Chữ ký số*: là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

4. **Chứng thư số:** là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

5. **Thuê bao:** là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số, chấp nhận chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

6. **Thiết bị lưu khóa bí mật:** là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

7. **Người ký:** là thuê bao dùng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

Chương II

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 3. Thẩm quyền quản lý thuê bao

Thẩm quyền quản lý thuê bao thuộc về Cục Dân số.

Điều 4. Đơn vị quản lý trực tiếp chữ ký số, chứng thư số

Đơn vị quản lý trực tiếp các thuê bao của Cục Dân số là Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu thực hiện theo Khoản 7, Điều 2 của Quyết định số 26/QĐ-CDS ngày 29/01/2024 của Cục trưởng Cục Dân số Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ

1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng phải bảo đảm theo đúng quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8 và 9 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số (sau đây gọi tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP).

2. Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân, cơ quan, đơn vị phải được bàn giao cho đúng đối tượng quản lý, sử dụng.

3. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ “Mật”.

4. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số phải bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Điều 6. Nguyên tắc sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ

1. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ cung cấp trong các loại hình giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 57 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

2. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ cung cấp

trong giao dịch điện tử tại các hệ thống thông tin của các cơ quan Thuế, Bảo hiểm xã hội, Kho bạc và các giao dịch điện tử khác phải thực hiện theo Luật giao dịch điện tử và các hướng dẫn, quy định sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong giao dịch điện tử của các hệ thống thông tin đó.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phải phù hợp với thực tiễn, không làm chậm trễ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi áp dụng chữ ký số trong cơ quan.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở các cá nhân, phòng, đơn vị sử dụng chữ ký số.
2. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu khi chưa có sự đồng ý của Cục chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.
3. Cản trở, thay đổi, làm sai lệch hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.
4. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.
5. Trực tiếp hoặc gián tiếp phá hoại hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số; cản trở hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số; làm giả hoặc hướng dẫn người khác làm giả chứng thư số.
6. Trộm cắp, gian lận, làm giả, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số và thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân.
7. Sử dụng chữ ký số nhằm chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây mất an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc tiến hành các hoạt động khác trái với pháp luật, đạo đức xã hội.

Chương III

CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ CHUYÊN DÙNG CHÍNH PHỦ

Điều 8. Thủ tục đăng ký cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

I. Cấp mới chữ ký số:

1. Điều kiện cấp mới chữ ký số gồm:

- a) Là các Phòng, đơn vị thuộc Cục chưa được cấp chữ ký số hoặc đã được cấp chữ ký số nhưng hết hạn và đã được thu hồi.
- b) Là cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng, đơn vị thuộc Cục chưa được cấp chữ ký số hoặc chứng thư số bị hết hạn hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc và

chứng thư số đã được thu hồi;

2. Thủ tục cấp chữ ký số:

a) Để cấp chữ ký số phòng, đơn vị gửi Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu 01 bộ hồ sơ gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo mẫu như sau:

- Đối với chứng thư số cấp cho phòng, đơn vị sử dụng Mẫu 01;
- Đối với chứng thư số cấp cho cá nhân, sử dụng Mẫu 02.

b) Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu sẽ tổng hợp gửi công văn đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị cấp, gia hạn chứng thư số.

II. Cập nhật, thay đổi thông tin chứng thư số

1. Chứng thư số yêu cầu thay đổi thông tin phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 60 ngày và thời hạn sử dụng của chứng thư số sẽ giữ nguyên thời hạn sử dụng của chứng thư số trước khi thay đổi thông tin. Các trường hợp phải thực hiện thay đổi thông tin chứng thư số như sau:

a) Đối với chứng thư số của cá nhân:

- Cá nhân có sự thay đổi địa chỉ thư điện tử;
- Thay đổi đơn vị công tác mà đơn vị mới vẫn thuộc Cục Dân số;
- Thay đổi chức danh, chức vụ công tác.

b) Đối với chứng thư số Phòng, đơn vị:

- Phòng, đơn vị đổi tên hoặc thay đổi địa chỉ hoạt động;
- Phòng, đơn vị thay đổi địa chỉ thư điện tử.

2. Thủ tục thay đổi thông tin chứng thư số

- Để thay đổi thông tin chứng thư số, các phòng, đơn vị gửi Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu 01 bộ hồ sơ, gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo Mẫu 03;

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của phòng, đơn vị, Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu sẽ tổng hợp gửi công văn đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị thay đổi thông tin của chứng thư số.

III. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật

1. Khi cá nhân bị quên mật khẩu hoặc thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa (có thể do nhập mật khẩu sai quá số lần quy định), các phòng, đơn vị gửi Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu 01 bộ hồ sơ gồm công văn đề nghị theo Mẫu 04.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn, Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu sẽ tổng hợp gửi công văn đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị khôi phục thiết bị

lưu khóa bí mật.

IV. Gia hạn chứng thư số

1. Chứng thư số chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 30 ngày.

2. Để thực hiện việc gia hạn chứng thư số, các phòng, đơn vị gửi Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu 01 bộ hồ sơ, gồm công văn đề nghị và bản khai thông tin theo Mẫu 03.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị của đơn vị, Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu sẽ tổng hợp và gửi công văn đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ đề nghị gia hạn chứng thư số.

V. Thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Các trường hợp thu hồi chứng thư số gồm:

a) Đối với mọi loại chứng thư số:

- Chứng thư số hết hạn sử dụng;

- Theo yêu cầu bằng văn bản của đơn vị trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác; thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng;

- Theo yêu cầu bằng văn bản từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an;

- Theo yêu cầu bằng văn bản từ cơ quan, đơn vị quản lý thuê bao;

- Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 76, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

b) Đối với chứng thư số của cá nhân:

- Các trường hợp được quy định tại điểm a, khoản 1 mục này;

- Cá nhân thay đổi vị trí công tác mà đơn vị công tác mới không thuộc Cục Dân số;

- Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc hoặc từ trần.

- Đối với chứng thư số của cá nhân người có thẩm quyền của đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

c) Đối với chứng thư số của đơn vị:

- Các trường hợp được quy định tại mục a, khoản 1 mục này;

- Cơ quan, đơn vị giải thể.

2. Thủ tục thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật gồm:

a) Các phòng, đơn vị có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thuê bao là cá nhân thay đổi đơn vị công tác ngoài Cục Dân số, nghỉ hưu, thôi việc, từ trần hoặc thuê bao là cơ quan, tổ chức giải thể bàn giao cho Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu kèm theo công văn đề nghị thu hồi chứng thư số theo Mẫu 05.

b) Trong thời gian 05 ngày, Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu sẽ phối hợp thực hiện các thủ tục thu hồi nội bộ và gửi công văn đề nghị đến Ban cơ yếu Chính phủ thực hiện thu hồi và làm mất hiệu lực của chứng thư số.

Điều 9. Sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Cục Dân số trong hệ thống phần mềm quản lý và điều hành văn bản điện tử (vOffice)

Chữ ký số, chứng thư số của Cục Dân số được sử dụng rộng rãi trong giao dịch điện tử cho các loại văn bản điện tử trong hệ thống phần mềm quản lý và điều hành văn bản điện tử (vOffice) tại Cục Dân số. Cụ thể:

1. Theo quy định tại Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2. Trong hệ thống phần mềm quản lý và điều hành văn bản điện tử (vOffice) sử dụng vị trí, hình ảnh, thông tin, thời gian, quy trình ký số, thể thức của văn bản điện tử có chữ ký số và kiểm tra tính hợp lệ của văn bản có chữ ký số theo Quyết định số 3089/QĐ-BYT ngày 02/8/2023 của Bộ Y tế ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Y tế.

3. Đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản điện tử sau khi được ký số nội dung không bị thay đổi trong suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ ngoại trừ các thay đổi được cho phép trong quá trình trao đổi, số hóa, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu

1. Có trách nhiệm phân công và cử nhân sự quản lý tiếp nhận, lập danh sách quản lý các thuê bao của cá nhân, các phòng, đơn vị trực thuộc Cục Dân số, tổng hợp các thủ tục được quy định tại Điều 8 của Quy chế này theo nhiệm vụ thẩm quyền của cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng Chính phủ của các thuê bao là cá nhân, các phòng, các đơn vị trực thuộc Cục Dân số, thực hiện trách nhiệm xem xét, xác nhận văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho cá nhân, các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục Dân số được quy định tại Điều 15 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

3. Dự thảo Tờ trình, công văn và các văn bản kèm theo trình Lãnh đạo Cục Dân số ký và gửi thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho cá nhân, phòng, các đơn vị trực thuộc Cục Dân số đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ theo các thông tin được cung cấp tại Điều 4 của Thông tư số

185/2019/TT-BQP.

4. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số của các cá nhân, các phòng, các đơn vị trực thuộc Cục Dân số trong các lĩnh vực giao dịch điện tử thuộc thẩm quyền của Cục Dân số theo quy định.

5. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cá nhân, các phòng, các đơn vị trực thuộc Cục Dân số quản lý, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan; định kỳ gửi báo cáo tình hình sử dụng, cấp mới, thu hồi chữ ký số, chứng thư số theo sáu tháng, hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục Dân số.

Điều 11. Trách nhiệm của thuê bao

1. Cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin để thực hiện các thủ tục tại Điều 8 của Quy chế này theo các quy định về trách nhiệm của thuê bao tại Điều 17 của Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

2. Đối với thuê bao là các phòng, các đơn vị trực thuộc Cục Dân số phải có văn bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho cá nhân được phân công làm nhiệm vụ quản lý con dấu, văn thư, cá nhân có trách nhiệm sử dụng theo quy định; đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với thuê bao là cá nhân có trách nhiệm quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của mình và tuyệt đối không đưa, cung cấp thiết bị cho người không có thẩm quyền sử dụng.

4. Lưu trữ quản lý thiết bị chữ ký số và sử dụng khóa bí mật phải bảo đảm an toàn, bí mật trong suốt thời gian chứng thư số của mình có hiệu lực và bị tạm dừng. Trong trường hợp thất lạc thiết bị, hoặc nghi ngờ lộ khóa bí mật phải báo ngay cho cơ quan quản lý trực tiếp để thực hiện các thủ tục thu hồi.

5. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan, đơn vị do cơ quan tổ chức.

Điều 12. Trách nhiệm của người được giao sử dụng mẫu dấu, công tác văn thư và cá nhân được sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan Cục Dân số, các phòng, các đơn vị trực thuộc Cục

1. Thực hiện đúng quy định tại Điều 7 của Nghị định số 130/2018/NĐ-CP và các quy định tại khoản 3, 4 và 5 tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị khi được phân công, đảm bảo đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Đối với hệ thống phần mềm quản lý và điều hành văn bản điện tử (vOffice) của Cục thực hiện theo Điều 9 của Quy chế này và thực hiện:

a) Phải trực tiếp ký số vào văn bản của cơ quan, đơn vị;

b) Chỉ được ký số vào văn bản của cơ quan, đơn vị sau khi đã có chữ ký số của người có thẩm quyền ban hành.

4. Không giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị cho người khác khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền. Trường hợp thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo phân công của người có thẩm quyền, phải làm thủ tục bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật và phải lập thành biên bản.

Điều 13. Trách nhiệm của người làm công tác quản trị mạng tại cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, hỗ trợ và hướng dẫn kỹ thuật trong quá trình sử dụng chữ ký số cho công chức, viên chức được cấp chữ ký số, chứng thư số tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại cơ quan, đơn vị mình.

3. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan, đơn vị tổ chức.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Cục, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; các phòng, đơn vị trực thuộc Cục phản ánh kịp thời về Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

PHỤ LỤC: DANH MỤC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số **78** /QĐ-CDS ngày **03/5** /2024
của Cục Dân số)

STT	Mẫu biểu	Nội dung
1	<u>Mẫu 01</u>	Đề nghị cấp chữ ký số cho phòng, đơn vị
2	<u>Mẫu 02</u>	Đề nghị cấp chữ ký số cho cá nhân
3	<u>Mẫu 03</u>	Đề nghị thay đổi, cập nhật thông tin chứng thư số của phòng, đơn vị hoặc cá nhân
4	<u>Mẫu 04</u>	Đề nghị cấp lại mật khẩu chữ ký số
5	<u>Mẫu 05</u>	Đề nghị thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khoá bí mật của phòng, đơn vị hoặc cá nhân

Mẫu 01

CỤC DÂN SỐ
TÊN PHÒNG, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

V/v đăng ký cấp chữ ký số cho cơ quan,
tổ chức

Kính gửi: Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ. Căn cứ yêu cầu sử dụng chữ ký số phục vụ công tác chuyên môn của <phòng, đơn vị>.

Đề nghị Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu thực hiện cấp chữ ký số cho <phòng, đơn vị> để phục vụ ký số văn bản gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (thông tin tại bản khai theo mẫu gửi kèm công văn này).

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỮ KÝ SỐ CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....) ⁽¹⁾

I. Thông tin đăng ký chứng thư số:

Tên cơ quan, tổ chức:

Địa chỉ:

Địa chỉ thư điện tử ⁽¹⁾:

Số chứng thư số cũ (nếu có):

Ngày cấp: Ngày hết hạn:

Thời hạn hiệu lực của chứng thư số (tối đa là 10 năm):năm

II. Thông tin người tiếp nhận chữ ký số:

Họ tên:.....

Chức vụ:.....

Điện thoại:.....

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử là địa chỉ hộp thư sử dụng chính thức của phòng, đơn vị có phần mở rộng là @moh.gov.vn.

vt.ttnv.tcds_Van thu Trung tam nganh...
thong tin va du lieu_03/05/2024 16:36:10

CỤC DÂN SỐ
TÊN PHÒNG, ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

V/v đăng ký cấp chữ ký số cho cá nhân

Kính gửi: Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ. Căn cứ yêu cầu sử dụng chữ ký số phục vụ công tác chuyên môn của cán bộ <phòng, đơn vị>.

Đề nghị Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu thực hiện cấp chữ ký số cho công chức, viên chức theo danh sách gửi kèm để phục vụ ký số trên hệ thống trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

DANH SÁCH

Đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....)

Người tiếp nhận:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số lượng đăng ký:

Danh sách đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày sinh	Số CMND/ CCCD/Hộ chiếu/ ngày cấp/ nơi cấp	Tên cơ quan, đơn vị	Chức vụ	Địa chỉ thư điện tử ⁽¹⁾	Số chứng thư số cũ (nếu có)
-----	--------	-----------	---	---------------------	---------	------------------------------------	-----------------------------

1							
2							

Ghi chú:

- (1) Thư điện tử là hộp thư công vụ có tên miền @moh.gov.vn
- (2) Số chứng thư cũ là mã số thiết bị cá nhân đã được cấp

vt.tnc.tcds - Van thu Trung tam nghiên cứu thông tin và truyền thông - 03/05/2024 16:36:10

CỤC DÂN SỐ
TÊN PHÒNG, ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...../.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

V/v thay đổi, cập nhật thông tin chứng thư số cho <phòng, đơn vị>; <cán bộ>

Kính gửi: Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu

Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ. Căn cứ yêu cầu sử dụng chữ ký số phục vụ công tác chuyên môn của <phòng, đơn vị>.

Đề nghị Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu hỗ trợ cập nhật, thay đổi thông tin chứng thư số theo bản khai thông tin gửi kèm để phục vụ ký số văn bản gửi, nhận trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BIỂU MẪU THAY ĐỔI, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....)

I. Thông tin đề nghị⁽¹⁾:

1. Gia hạn chứng thư số:

2. Thay đổi, cập nhật thông tin chứng thư số:

Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

Ghi chú:

(1) Gia hạn hoặc thay đổi nội dung thông tin hoặc gia hạn và thay đổi nội dung thông tin.

CỤC DÂN SỐ
TÊN PHÒNG, ĐƠN VỊ

Số:/.....

V/v đề nghị cấp lại mật khẩu chữ

ký số

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu

Căn cứ yêu cầu sử dụng chữ ký số phục vụ công tác chuyên môn của <phòng, đơn vị>. Đề nghị Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bảo mật cho các cán bộ sau:

1. Nguyễn Văn A, Chức vụ....., điện thoại....
2.

<Phòng, đơn vị> xin được gửi kèm các thiết bị lưu khóa bảo mật (Usb token) đề Trung tâm hỗ trợ.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỤC DÂN SỐ
TÊN PHÒNG, ĐƠN VỊ

Số:/.....

V/v đề nghị thu hồi chứng thư số, thiết bị lưu khoá bí mật của <cán bộ>, <Phòng, đơn vị>

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu

Hiện nay, công chức <viên chức> thuộc <phòng, đơn vị> đã <nghi hưu, chuyển công tác....>. <Phòng, đơn vị> xin gửi Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu thiết bị usb token của các cán bộ trên và đề nghị Trung tâm Nghiên cứu, Thông tin và Dữ liệu thực hiện thu hồi các chứng thư số không sử dụng để đảm bảo an toàn thông tin cho Hệ thống quản lý văn bản điện tử. Danh sách đề nghị thu hồi kèm theo công văn này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ, THIẾT BỊ LƯU KHOÁ BÍ MẬT CỦA CÁ NHÂN

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../.....)

STT	Họ tên	Chức vụ	Lý do thu hồi