

Số: /HD-STTTT

Bình Dương, ngày tháng năm 2025

HƯỚNG DẪN

Triển khai thực hiện một số nội dung Nghị định 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ về chữ ký số chuyên dùng công vụ

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ về Quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ; Công văn số 3556/UBND-VX ngày 05/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về triển khai thực hiện Nghị định 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện như sau:

1. Một số khái niệm

- Thay đổi tên gọi: “Chữ ký số chuyên dùng Chính phủ” bằng “Chữ ký số chuyên dùng công vụ”.

- “Thuê bao” là cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, chấp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và giữ khoá bí mật tương ứng với khoá công khai ghi trên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

- “Thiết bị lưu khoá bí mật” là thiết bị vật lý chuyên dụng chứa khoá bí mật của thuê bao.

- “Tổ chức cung cấp dịch vụ Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ” là Cục Chứng thực chữ ký số và Bảo mật thông tin trực thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

- “PKI Token” là thiết bị lưu khoá bí mật và chứng thư chữ ký số của từng thuê bao.

- “SIM PKI” là thiết bị thẻ SIM điện thoại có chức năng lưu khoá bí mật của thuê bao phục vụ ký số thông điệp dữ liệu trên thiết bị di động.

- “Yêu cầu chứng thực” là các yêu cầu cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật.

2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan, tổ chức thuộc các cơ quan nhà nước; tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong các cơ quan, tổ chức thuộc các cơ quan nhà nước; tổ chức chính trị - xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập và trong lực lượng vũ trang nhân dân trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác liên quan đến hoạt động cung cấp, quản

lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

3. Quy trình thực hiện Dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

a. Yêu cầu sử dụng chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

- Gửi, nhận văn bản yêu cầu sử dụng Dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ giữa cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp và Tổ chức cung cấp dịch vụ Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được thực hiện bằng văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật về công tác văn thư qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực (<https://dichvucong.ca.gov.vn>) hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia.

- Không thực hiện bằng hình thức gửi văn bản giấy qua đường bưu chính kể từ ngày 15/8/2024 (theo Nghị định 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ).

b. Quy trình đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Bước 1: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp làm văn bản đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo các mẫu tại Phụ lục kèm theo.

- Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân theo Mẫu số 01.

- Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cơ quan, tổ chức theo Mẫu số 02.

- Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm theo Mẫu số 03.

Bước 2: Gửi yêu cầu Chứng thực đến Cục Chứng thực chữ ký số và Bảo mật thông tin

Bước 3: Khi nhận được thiết bị lưu khóa bí mật, cơ quan quản lý trực tiếp tiến hành bàn giao thiết bị cho thuê bao; đồng thời gửi thông báo theo Mẫu số 07 đến Cục Chứng thực chữ ký số và Bảo mật thông tin để phục vụ công tác quản lý.

c. Quy trình đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần và phải đảm bảo còn thời hạn sử dụng ít nhất 30 ngày.

Các trường hợp thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ: (1) Cá nhân thay đổi vị trí việc làm, cơ quan, tổ chức công tác những vẫn thuộc tổ chức quản lý trực tiếp; (2) Thay đổi thông tin về địa chỉ thư công vụ; (3) Thay đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động của cơ quan, tổ chức; (4) Thay đổi tên hoặc được nâng cấp, bổ sung tính năng của thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

Bước 1: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp làm văn bản đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo.

Bước 2: Gửi yêu cầu Chứng thực đến Cục Chứng thực chữ ký số và Bảo

mật thông tin.

Bước 3: Sau khi tiếp nhận yêu cầu Chứng thư hợp lệ, đơn vị quản lý trực tiếp sẽ được thông báo qua số điện thoại, email, tin nhắn SMS theo quy định.

d. Quy trình đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

Các trường hợp đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ:

(1) Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ khi hết hạn sử dụng sẽ tự động thu hồi; (2) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần; (3) Cơ quan, đơn vị giải thể, chia tách, sáp nhập; (4) Thiết bị lưu khoá bí mật (USB Token) bị thất lạc, hư hỏng; (5) Cá nhân thay đổi vị trí việc làm, cơ quan, tổ chức công tác những không thuộc tổ chức quản lý trực tiếp; (6) Khoá bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; (7) Thiết bị, dịch vụ, phần mềm ngừng hoạt động; (8) Theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan công an.

Bước 1: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp làm văn bản đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo. Trường hợp thiết bị lưu khoá bí mật bị thất lạc, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp phải lập biên bản xác nhận theo Mẫu số 09 gửi kèm theo hồ sơ đề nghị thu hồi.

Bước 2: Gửi yêu cầu Chứng thực đến Cục Chứng thực chữ ký số và Bảo mật thông tin.

Bước 3: Sau khi Cục Chứng thực chữ ký số và Bảo mật thông tin xác nhận thu hồi thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khoá bí mật của thuê bao, lập biên bản theo Mẫu 08 bàn giao cho Cục Chứng thực chữ ký số và Bảo mật thông tin.

e. Quy trình, hồ sơ đề nghị khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật

Thiết bị lưu khoá bí mật sẽ bị khoá khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định, để thiết bị hoạt động trở lại bình thường thì cần phải thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật.

Bước 1: Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp làm văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật theo Mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo.

Bước 2: Gửi yêu cầu Trung tâm thông tin điện tử, Sở Thông tin và Truyền thông.

Bước 3: Trung tâm thông tin điện tử sẽ liên hệ với “Người phối hợp thực hiện khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật” do cơ quan trực tiếp quản lý cung cấp để hướng dẫn thực hiện mở khoá.

4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân

a. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

- Tiếp nhận, bàn giao chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu

khoá bí mật và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị lưu khoá bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

- Định kỳ, đột xuất báo cáo về tình hình cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

b. Trách nhiệm của cá nhân

- Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ và khôi phục thiết bị lưu khoá bí mật chính xác và đầy đủ.

- Tiếp nhận và bảo quản chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khoá bí mật từ cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

- Quản lý và theo dõi thời hạn sử dụng của chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khoá bí mật để có thể thông báo kịp thời cho cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp thu hồi, gia hạn, khôi phục chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khoá bí mật.

5. Nội dung khác

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh tại Công văn số 3556/UBND-VX ngày 05/7/2024 triển khai thực hiện Nghị định 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ, qua rà soát thiết bị chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trên Cổng dịch vụ công của Ban Cơ yếu Chính phủ, Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy trình nêu trên đối với một số nội dung sau:

- Đối với các chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ sắp hết hạn, đơn vị thực hiện việc gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ để không ảnh hưởng đến quá trình giải quyết công việc trên HSCV. *(có danh sách kèm theo)*

- Đối với các cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC chưa có chữ ký số chuyên dùng công vụ, đề nghị đơn vị thực hiện cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân để đảm bảo việc giải quyết TTHC theo đúng quy định.

- Đối với các giao dịch điện tử trong hoạt động tài chính, đơn vị thực hiện việc rà soát tình hình sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị và thực hiện đăng ký chữ ký số chuyên dùng công vụ để thay thế cho chữ ký số công cộng (nếu có).

- UBND các huyện, thành phố triển khai hướng dẫn này đến các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ: Phòng Kỹ thuật – Trung tâm Thông tin điện tử tỉnh Bình Dương, Tầng 14 Tháp A, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, Điện thoại: **(0274) 3856 856** hoặc **3856 857 (line 03)**, Email: thongtindientu@binhduong.gov.vn Hoặc: đồng chí Nguyễn Thị Kiều Thanh, số điện thoại cá nhân: 0962.968000 để được hỗ trợ.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông về triển khai thực hiện một số nội dung của Nghị định số 68/2024/NĐ-CP của Chính phủ về Quy

định về chữ ký số chuyên dùng công vụ, đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các cơ quan thuộc HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.
- Lãnh đạo Sở TTTT;
- Các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

Lê Tuấn Anh