

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THỐNG KÊ

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

Số: 1388 /QĐ-CTK

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Cục Thống kê

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ

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

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

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;

Căn cứ Quyết định số 2288/QĐ-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 384/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 978/QĐ-BTC ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ủy quyền tổ chức thực hiện gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong phạm vi quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2051/QĐ-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Cục Thống kê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1058/QĐ-TCTK ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng

Tổng cục Thống kê ban hành Quy chế quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ tại Tổng cục Thống kê.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Như Điều 3;- Bộ Tài chính (để b/c);- Lãnh đạo Cục;- Lưu: VT, VP. | } | <p>Chỉ gửi
văn bản
điện tử</p> |
|---|---|--|



CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Cục Thống kê.

(Kèm theo Quyết định số 1388 /QĐ-CTK ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Cục trưởng Cục Thống kê) 13

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ tại Cục Thống kê.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Chứng thư điện tử” là giấy phép, giấy chứng nhận, chứng chỉ, văn bản xác nhận, văn bản chấp thuận khác do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát hành dưới dạng dữ liệu điện tử.

2. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.

3. “Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ” là chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ cấp, xác nhận khóa công khai của chủ thể ký, có hiệu lực trong hoạt động công vụ.

4. “Tổ chức quản lý dịch vụ chữ ký số” là Cục Thống kê và Văn phòng Cục là đơn vị đầu mối trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, tổ chức triển khai dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ theo ủy quyền của Cục trưởng.

5. “Thuê bao” là đơn vị, cá nhân thuộc Cục Thống kê được cấp chứng thư số chuyên dùng công vụ.

6. “Đơn vị quản lý trực tiếp” là các đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ:

- Văn phòng Cục thực hiện trách nhiệm của đơn vị quản lý trực tiếp các thuê bao gồm: Lãnh đạo Cục, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng và các Ban;

- Thống kê tỉnh, thành phố; Đơn vị sự nghiệp quản lý trực tiếp các thuê bao thuộc quyền quản lý.

7. “Yêu cầu chứng thực” là các yêu cầu cấp mới, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số và khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.

8. “USB Token” là thiết bị vật lý chuyên dụng chứa khóa bí mật của thuê bao.

9. “PKI Token” là thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token) và chứng thư chữ ký số của từng thuê bao.

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

11. “Dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ” là các hoạt động liên quan ứng dụng chứng thư số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

Điều 3. Hướng dẫn hồ sơ, mẫu biểu cung cấp, quản lý dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Hồ sơ, mẫu biểu và các điều kiện để xác lập yêu cầu chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ (sau đây viết tắt là Nghị định số 68/2024/NĐ-CP).

2. Bản mềm mẫu biểu được đăng tải, cập nhật tại Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực (*địa chỉ truy cập là <https://dichvucong.ca.gov.vn>*).

3. Việc triển khai sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tập trung (HSM) phải đáp ứng các quy định tiêu chuẩn kỹ thuật về chữ ký số và được Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin Ban Cơ yếu Chính phủ kiểm tra, phối hợp trong quá trình cài đặt, cấu hình và tạo khóa bí mật.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ CÁC YÊU CẦU CHỨNG THỰC TẠI CỤC THỐNG KÊ

Điều 4. Điều kiện và thủ tục đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Điều kiện cấp mới chứng thư số chuyên dùng công vụ cho đơn vị
 - a) Là đơn vị có tư cách pháp nhân được quy định tại Điều 1 Quy chế này;
 - b) Có quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cấp có thẩm quyền ban hành;
 - c) Chưa có chứng thư số chuyên dùng công vụ;
 - d) Đã có chứng thư số chuyên dùng nhưng thuộc các trường hợp: Thất lạc hoặc hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.
2. Điều kiện cấp mới chứng thư số chuyên dùng công vụ cho cá nhân
 - a) Là công chức, viên chức và người lao động được tiếp nhận hoặc tuyển dụng vào Ngành Thống kê;
 - b) Có văn bản đề nghị của đơn vị quản lý trực tiếp;
 - c) Chưa có chứng thư số chuyên dùng công vụ;
 - d) Đã có chứng thư số chuyên dùng nhưng thuộc các trường hợp: Thất lạc hoặc hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.
3. Thủ tục đề nghị cấp mới chứng thư chữ ký số
 - a) Đối với thuê bao cung cấp các thông tin theo yêu cầu tại Mẫu số 01 (đối với cấp chứng thư số cho cá nhân), Mẫu số 02 (đối với cấp chứng thư số cho tổ chức) hoặc Mẫu số 03 (đối với cấp chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP cho đơn vị quản lý trực tiếp.
 - b) Đối với đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao lập văn bản đề nghị cấp chứng thư chữ ký số theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 (phù hợp với loại thuê bao) tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, ký số văn bản đề nghị và gửi văn bản về Văn phòng Cục (Tổ Hành chính) trên Hệ thống Quản lý văn bản.
 - c) Đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao tiếp nhận và bàn giao chứng thư chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật (trừ trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật là HSM)

từ Văn phòng Cục cho thuê bao (ký biên bản bàn giao theo Mẫu số 07 tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP).

d) Đối với trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật là SIM PKI, cá nhân hoặc đơn vị thanh toán phí thuê bao gói cước ký hợp đồng với nhà mạng, đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao báo cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin Ban Cơ yếu Chính phủ kích hoạt SIM PKI sau khi hợp đồng với nhà mạng được ký.

Điều 5. Điều kiện và quy trình, thủ tục gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Điều kiện gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho đơn vị còn thời hạn sử dụng ít nhất 30 ngày và chỉ được đề nghị gia hạn 01 lần;

2. Điều kiện thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho đơn vị

a) Đơn vị có thay đổi về tên đơn vị, mã số thuế, mã quan hệ ngân sách, thư điện tử công vụ;

b) Cá nhân có thay đổi về tên gọi, đơn vị công tác, thư điện tử công vụ;

c) Còn thời hạn sử dụng ít nhất 30 ngày;

d) Phải có văn bản đề nghị của đơn vị quản lý trực tiếp.

3. Quy trình, thủ tục gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân

a) Đối với thuê bao cung cấp thông tin đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số cho đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao;

b) Đối với đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao lập hồ sơ đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực; Lập văn bản đề nghị gia hạn chứng thư chữ ký số theo Mẫu số 04 tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, ký số văn bản đề nghị, đưa vào hồ sơ; Nộp hồ sơ đến tổ chức quản lý dịch vụ chữ ký số trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực;

c) Văn phòng Cục kiểm tra và ký số hồ sơ đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số đối với hồ sơ hợp lệ, chuyển Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin Ban Cơ yếu Chính phủ xử lý trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chuyển lại đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao để thực hiện lại;

d) Văn phòng Cục tiếp nhận kết quả xử lý hồ sơ từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin Ban Cơ yếu Chính phủ, trả kết quả cho các nhân đăng ký tiếp nhận thông tin của Đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao thông qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực và Thư điện tử công vụ;

đ) Đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao tiếp nhận kết quả từ Văn phòng Cục và bàn giao cho thuê bao;

e) Thuê bao thực hiện cập nhật chứng thư chữ ký số vào thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao (đối với trường hợp sử dụng PKI Token).

Điều 6. Thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số

1. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

a) Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu bằng văn bản của thuê bao và có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp trong các trường hợp: Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; Thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, bị thất lạc hoặc các trường hợp mất an toàn khác;

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

d) Theo yêu cầu bằng văn bản từ đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của cá nhân

a) Các trường hợp quy định tại Điểm 1 Khoản này;

b) Cá nhân thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ;

c) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, buộc thôi việc, từ trần, chuyển công tác sang đơn vị, ngành khác.

3. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đơn vị

a) Các trường hợp quy định tại Điểm 1 Khoản này;

b) Đơn vị giải thể, chia tách, sáp nhập.

4. Thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của thiết bị, dịch vụ, phần mềm

a) Các trường hợp quy định tại Điểm 1 Khoản này;

b) Thiết bị, dịch vụ, phần mềm ngừng hoạt động.

5. Quy trình thu hồi Chứng thư số chuyên dùng công vụ

a) Thuê bao bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao, ký biên bản bàn giao theo Mẫu số 08 tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc trường hợp thu hồi tại Khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao gửi thiết bị ký số và biên bản bàn giao về Tổ Hành chính, Văn phòng Cục;

c) Văn phòng Cục thực hiện quy trình thu hồi Chứng thư số chuyên dùng công vụ, trả kết quả cho các nhân đăng ký tiếp nhận thông tin của Đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao thông qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực và Thư điện tử công vụ; Bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin Ban Cơ yếu Chính phủ.

6. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, thuê bao phải báo ngay cho tổ chức quản lý trực tiếp để lập biên bản xác nhận thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật theo Mẫu số 09 tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

7. Sau 02 ngày làm việc từ lúc tiếp nhận thông tin các trường hợp thuộc Khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao phải lập văn bản đề nghị thu hồi chứng thư chữ ký số theo Mẫu số 05 tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, ký số văn bản và đưa vào hồ sơ; gửi hồ sơ và thiết bị (trừ trường hợp bị thất lạc) về Văn phòng Cục.

Điều 7. Xử lý một số tình huống

1. Trường hợp thuê bao nghi lộ lọt mật khẩu, quên mật khẩu hoặc nhập mật khẩu sai quá số lần quy định khiến thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa, thuê bao báo đơn vị quản lý trực tiếp lập hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, gửi về Văn phòng Cục qua Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực để được hỗ trợ khởi tạo mật khẩu mới.

2. Trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, thuê bao bàn giao thiết bị cho đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao để thực hiện thủ tục thu hồi chứng thư chữ ký số theo quy định tại Điều 6 và thực hiện thủ tục đề nghị cấp chứng thư chữ ký số theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này (nếu thuê bao vẫn có nhu cầu sử dụng chứng thư chữ ký số).

3. Trường hợp thuộc Khoản 6 Điều 6, nếu thuê bao vẫn có nhu cầu sử dụng chứng thư chữ ký số, liên hệ đơn vị quản lý trực tiếp để làm thủ tục cấp lại chứng thư chữ ký số theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 của Nghị định số 68/2024/NĐ-CP.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

THUỘC CỤC THỐNG KÊ

Điều 8. Trách nhiệm của Đơn vị quản lý trực tiếp

1. Căn cứ yêu cầu về việc áp dụng chứng thư chữ ký số, chữ ký số trong phạm vi đơn vị mình, xem xét, xác nhận văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp mới, cấp lại, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật cho đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý;

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đề nghị cấp mới, cấp lại và thu hồi chứng thư số;

3. Tiếp nhận, bàn giao chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật cho thuê bao;

4. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền, bàn giao cho Văn phòng Cục;

5. Tiếp nhận, quản lý tài khoản sử dụng Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực; Tạo lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ 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 khóa bí mật của thuê bao thuộc phạm vi quản lý;

6. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc triển khai, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi quản lý;

7. Báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ theo yêu cầu của Cục Thống kê;

8. Trực tiếp quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ của tổ chức và cá nhân thuộc đơn vị mình; Thực hiện chi trả kinh phí duy trì thuê bao SIM PKI do đơn vị quản lý;

9. Thực hiện các trách nhiệm khác của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Cục

1. Là đầu mối giúp Cục trưởng trong việc quản lý sử dụng dịch vụ chứng thực số trong toàn Ngành được thống nhất;
2. Là đầu mối quản lý và hỗ trợ triển khai dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong toàn Ngành Thống kê;
3. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền về chữ ký số chuyên dùng công vụ và các quy định liên quan tại Quy chế này trong phạm vi đơn vị;
4. Chủ động, tích cực trong việc đẩy mạnh triển khai ứng dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo các chương trình, kế hoạch của Chính phủ, Bộ Tài chính và công tác chỉ đạo, điều hành tại Cục Thống kê;
5. Đăng ký tài khoản và Chứng thư số ủy quyền với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin để thực hiện ký số các hồ sơ đề nghị gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư số chuyên dùng công vụ và hồ sơ đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trên Hệ thống thông tin đăng ký, quản lý yêu cầu chứng thực;
6. Tổ chức triển khai nhiệm vụ gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật; Thu hồi, cấp mới/cấp lại cho các thuê bao thuộc phạm vi quản lý;
7. Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thay đổi nội dung thông tin, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;
8. Kiểm tra việc triển khai, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ thuộc phạm vi Ngành Thống kê;
9. Quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ của Cục Thống kê, Lãnh đạo Cục, các Ban và Văn phòng;
10. Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, triển khai sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ cho các đơn vị thuộc Cục Thống kê;
11. Hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân ngành Thống kê trong quá trình sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ;
12. Nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ liên quan đến dịch vụ chứng thực chữ ký số phù hợp với các ứng dụng công nghệ thông tin tại Cục Thống kê;

13. Tổng hợp, xử lý các yêu cầu chứng thực của đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý, bàn giao cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ

1. Cung cấp cho đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao 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 chính xác, đầy đủ và kịp thời.

2. Quản lý và bảo đảm an toàn thiết bị lưu khóa bí mật sau khi nhận bàn giao.

3. Tiếp nhận và cập nhật chứng thư chữ ký số vào thiết bị lưu khóa bí mật PKI Token (đối với trường hợp gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số và thuê bao sử dụng PKI Token).

4. Thông báo kịp thời cho đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ trong trường hợp không có nhu cầu hoặc quyền hạn tiếp tục sử dụng; Khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; Thiết bị lưu khóa bí mật bị hỏng, bị thất lạc hoặc các trường hợp khác quy định tại Điều 17 Nghị định 68/2024/NĐ-CP; Bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi cho tổ chức quản lý trực tiếp thuê bao (trừ trường hợp thất lạc thiết bị).

5. Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa theo quy định.

6. Sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đúng mục đích và tuân thủ các quy định, hướng dẫn về quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

7. Chịu trách nhiệm về chữ ký số của mình trên văn bản điện tử, thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức sử dụng chứng thư số chịu trách nhiệm bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ văn thư sử dụng để ký số các văn bản điện tử, đảm bảo an toàn việc sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Thống kê có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó

khẩn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Cục để kịp thời xem xét, kiến nghị sửa đổi, bổ sung.

2. Văn phòng Cục chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị triển khai các quy định tại Quy chế này.

3. Đơn vị quản lý trực tiếp thuê bao báo cáo việc quản lý, sử dụng Chứng thư số chuyên dùng công vụ vào 15/12 hằng năm về Văn phòng Cục.

4. Trường hợp các văn bản quy định dẫn chiếu để áp dụng Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế./.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Địa danh>, ngày...tháng...năm...

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị cấp chứng thư
chữ ký số chuyên dùng công
vụ cho cá nhân (1)

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ (thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên: Số định danh cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số cá nhân đăng ký>, gồm:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân/ Ngày cấp, nơi cấp	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)	Tên cơ quan, tổ chức công tác	Tỉnh/Thành phố (3)	Chức vụ	Số điện thoại di động	Số hiệu chứng thư chữ ký số cũ (nếu có)	SIM PKI (4)
01										
02										
....										

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp (5)**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

Ghi chú:

(1) Đối với trường hợp đề nghị sử dụng giải pháp ký số tập trung thì sửa thành "V/v đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân sử dụng giải pháp ký số tập trung".

(2) Địa chỉ thư điện tử của cá nhân được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(3) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức công tác.

(4) Nếu Thuê bao muốn đăng ký sử dụng SIM PKI thì điền thông tin nhà mạng viễn thông (Viettel, Vinaphone, Mobifone); Thuê bao muốn chuyển số đang sử dụng sang SIM PKI thì ghi thêm ký hiệu "cs" (Ví dụ: Viettel/cs). Nếu không đăng ký sử dụng thì bỏ trống.

(5) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Địa danh>, ngày...tháng...năm...

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị cấp chứng thư chữ
ký số chuyên dùng công vụ cho
cơ quan, tổ chức

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Thông tin người tiếp nhận thiết bị lưu khóa bí mật:

- Họ và tên: Số định danh cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số cơ quan, tổ chức đăng ký>, gồm:

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Địa chỉ	Mã số thuế	Mã quan hệ ngân sách	Tỉnh/Thành phố (1)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (2)
01						
02						
....						

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp (3)**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

Ghi chú:

(1) Tỉnh/Thành phố của cơ quan, tổ chức.

(2) Địa chỉ thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

(3) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Địa danh>, ngày...tháng...năm...

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị cấp chứng thư chữ
ký số chuyên dùng công vụ cho
thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư chữ ký số (thiết bị lưu khóa bí mật):

- Họ và tên: Số định danh cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số chứng thư chữ ký số đăng ký>, gồm:

TT	Loại chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ (1)	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ (2)	Cơ quan, tổ chức (3)	Tỉnh/Thành phố	Địa chỉ thư điện tử công vụ (4)	IP/DNS (5)
01						
02						
...						

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp (6)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

Ghi chú:

(1) Các loại chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ Web Server (SSL), VPN, Server; Mail Server, Code Signing, phục vụ Bộ phận Một cửa ... thuộc quyền sở hữu của cơ quan, tổ chức.

(2) Tên đăng ký chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ: Tên miền hoặc Tên thiết bị hoặc Tên Bộ phận Một cửa.

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý thiết bị, dịch vụ, phần mềm.

(4) Đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ Code Signing.

(5) Đối với chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ Web Server.

(6) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

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

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị gia hạn, thay
 đổi nội dung thông tin
 chứng thư chữ ký số
 chuyên dùng công vụ

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thông tin người tiếp nhận chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ:

- Họ và tên: Số định danh cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.....

2. Số lượng và danh sách đăng ký: <Tổng số chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đăng ký>, gồm:

TT	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số hiệu chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Địa chỉ thư điện tử công vụ (1)	Thông tin cần thay đổi (2)	Thông tin mới (3)	Dịch vụ yêu cầu (4)	
						Gia hạn (5)	TĐTT (6)
01						☐	☐
02						☐	☐
...							

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp (7)

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ thư điện tử công vụ thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

(2) và (3) sử dụng khi đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

(4) Nếu đăng ký gia hạn chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đánh dấu "x" vào ô vuông "□" trống tại cột (5); nếu đăng ký thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đánh dấu "x" vào ô vuông "□" trống tại cột (6); nếu đăng ký cả gia hạn và thay đổi nội dung thông tin chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ thì đánh dấu "x" vào ô vuông "□" trống tại cột (5) và (6).

(7) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>
V/v đề nghị thu hồi chứng
thư chữ ký số chuyên dùng
công vụ

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thông tin đầu mối phối hợp thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật:

- Họ và tên: Số định danh cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Chức vụ: Số điện thoại di động:
- Địa chỉ thư điện tử công vụ:
- Địa chỉ tiếp nhận: <Chi tiết địa chỉ của cơ quan, tổ chức công tác>.

2. Số lượng và danh sách thu hồi: <Tổng số chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ đề nghị thu hồi>, gồm:

TT	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số định danh cá nhân/ Ngày cấp, nơi cấp (1)	Mã số thuế (2)	Mã quan hệ ngân sách (3)	Địa chỉ thư điện tử công vụ (4)	Số hiệu chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Lý do thu hồi
01								
02								
...								

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp (5)**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Trường hợp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cá nhân.
- (2), (3) Trường hợp thu hồi chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ cho cơ quan, tổ chức.
- (4) Địa chỉ thư điện tử của thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.
- (5) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>

V/v đề nghị khôi phục thiết
bị lưu khóa bí mật

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.

1. Thông tin về người phối hợp thực hiện khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

- Họ và tên: Số định danh cá nhân:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
- Chức vụ:
- Cơ quan, tổ chức công tác:
- Số điện thoại di động:

2. Thông tin về thiết bị lưu khóa bí mật cần khôi phục:

TT	Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật	Thông tin của thuê bao		
		Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Cơ quan, tổ chức công tác	Địa chỉ thư điện tử công vụ
01				
02				
...				

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp (1)**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các Tổ chức cơ yếu trực thuộc.

<CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP>

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

<Số, ký hiệu>
V/v bàn giao Thiết bị lưu
khóa bí mật

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.
Danh sách thuê bao nhận Thiết bị lưu khóa bí mật:

TT	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số hiệu chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ	Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật
01			
02			
...			

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

**Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức
quản lý trực tiếp (1)**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.

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

<Địa danh>, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN GIAO/NHẬN THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT SAU KHI
 CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG CÔNG VỤ HẾT HẠN SỬ
 DỤNG HOẶC CHỨNG THƯ CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG CÔNG VỤ
 BỊ THU HỒI**

1. Bên giao

- Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Cơ quan, tổ chức công tác:.....

2. Bên nhận

- Ông/Bà:
- Chức vụ:
- Cơ quan, tổ chức công tác:

3. Địa điểm giao/nhận:

4. Danh sách Thiết bị lưu khóa bí mật thu hồi

TT	Tên chứng thư chữ ký số chuyên dụng công vụ	Cơ quan, tổ chức	Số hiệu thiết bị	Ghi chú
01				
02				
...				
	Cộng			

Hai bên thống nhất các nội dung giao/nhận như trên.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và 01 bản gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN THẤT LẠC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT

Kính gửi: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ.
Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20....

Tại:

Chúng tôi gồm:

I. Đại diện cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp:

1. Họ và tên:

2. Chức vụ:

3. Cơ quan, tổ chức công tác:

4. Địa chỉ:

II. Người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật:

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

3. Số định danh cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

4. Cơ quan, tổ chức công tác:

5. Điện thoại di động:

Chúng tôi xác nhận việc Ông (Bà)

Đã làm thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật có thông tin như sau:.....

- Tên chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ:

- Số hiệu chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ:

- Số hiệu thiết bị lưu khóa bí mật:

- Địa chỉ thư điện tử công vụ:

- Lý do thất lạc:

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thất lạc thiết bị lưu khóa bí mật nêu trên.

Người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đứng đầu Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (1)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao là người đứng đầu các tổ chức Cơ yếu trực thuộc.