

Số: 67/2016/QĐ-UBND

An Giang, ngày 28 tháng 9 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh An Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được Quốc hội thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005;*

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

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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; Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 02 năm 2007 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 Văn bản hợp nhất số 2210/VBHN-BTTTT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ thông tin và truyền thông Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số về dịch vụ chứng thực chữ ký số;*

*Căn cứ Thông tư 37/2009/TT-BTTTT ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về hồ sơ, thủ tục liên quan đến cấp phép, đăng ký, công nhận các tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 62/TTr-STTTT ngày 21 tháng 9 năm 2016.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 10 năm 2016 và thay thế Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Website Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT. TU, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- CVP. UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo An Giang, Đài PT - TH An Giang;
- Website An Giang, Trung tâm CB - TH tỉnh;
- Các phòng: KGVX, TH;
- Lưu: HC-TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng  
trên địa bàn tỉnh An Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng để xác thực thông tin, bảo mật và an toàn thông tin trong giao dịch điện tử giữa các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh An Giang sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng của Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Chứng thư số* là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội cấp.

2. *Thuê bao* là 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.

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

4. *Chứng thư số chuyên dùng* là chứng thư số được cấp bởi Ban Cơ yếu Chính phủ;

5. *Chứng thư số có hiệu lực* là chứng thư số chưa hết hạn, không bị tạm dừng hoặc bị thu hồi.

6. *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 khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

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

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

7. *Ký số* là việc đưa khoá bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

8. *Người ký* là thuê bao dùng đúng khoá bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu dưới tên của mình.

9. *Người nhận* là tổ chức, cá nhân nhận được thông điệp dữ liệu được ký số bởi người ký, sử dụng chứng thư số của người ký đó để kiểm tra chữ ký số trong thông điệp dữ liệu nhận được và tiến hành các hoạt động, giao dịch có liên quan.

10. *Tạm dừng chứng thư số* là làm mất hiệu lực của chứng thư số một cách tạm thời từ một thời điểm xác định.

11. *Thu hồi chứng thư số* là làm mất hiệu lực của chứng thư số một cách vĩnh viễn từ một thời điểm xác định.

12. *Văn bản điện tử* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

13. *Hệ thống thông tin* là tập hợp các thiết bị viễn thông, công nghệ thông tin bao gồm phần cứng, phần mềm và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động lưu trữ, xử lý, truyền đưa, chia sẻ, trao đổi, cung cấp và sử dụng thông tin

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

15. *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.

#### **Điều 4. Nguyên tắc định dạng, quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản điện tử sau khi ký số gửi đến nơi nhận qua các hệ thống thông tin: Phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng; hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

3. Khi áp dụng chữ ký số, văn bản điện tử thay thế văn bản giấy được ký tay và con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005, có giá trị pháp lý theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

## **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Cản trở các cá nhân, tổ chức sử dụng chữ ký số.
2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.
3. 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.
4. 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.
5. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của cá nhân, tổ chức khác.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ**

#### **Điều 6. Lưu trữ, khai thác sử dụng văn bản điện tử đã ký số**

Văn bản điện tử đã ký số được lưu trữ, bảo quản, khai thác và sử dụng văn bản điện tử lưu trữ theo quy định tại Chương 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

#### **Điều 7. Người quản lý thuê bao**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện trách nhiệm trong việc quản lý thuê bao của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh An Giang.
2. Quyết định ủy quyền Người quản lý thuê bao theo Mẫu 01 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP gửi về Ban Cơ yếu Chính phủ, địa chỉ 105 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội và Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ, địa chỉ: Số 60 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.
3. Người được ủy quyền thực hiện trách nhiệm Người quản lý thuê bao không được ủy quyền cho người khác.

#### **Điều 8. Quy trình ký số trên văn bản điện tử**

1. Các loại văn bản thuộc danh mục văn bản gửi, nhận qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng (sau đây gọi tắt là VPĐT) và hệ thống thư điện tử của tỉnh, không gửi văn bản giấy đã được người có thẩm quyền đề nghị phát hành; Các văn bản khác ngoài danh mục này, sau khi được ký tay, đóng dấu trên văn bản giấy; việc ký số trên văn bản điện tử thực hiện theo trình tự như sau:

- a) Đối với chứng thư số cấp cho tập thể:

- Cán bộ Văn thư của tổ chức điền số của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng Portable Document (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định.

- Cán bộ Văn thư thực hiện ký số văn bản điện tử định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử đúng theo ngày ban hành văn bản.

b) Đối với chứng thư số cấp cho cá nhân:

- Cán bộ Văn thư của tổ chức điền số của văn bản, ngày, tháng, năm ban hành vào văn bản điện tử, kiểm tra ký hiệu văn bản, thực hiện chuyển văn bản điện tử sang định dạng Portable Document (.pdf) dành cho các tài liệu chỉ đọc theo quy định và chuyển đến người có thẩm quyền ký văn bản trên VPĐT hoặc thư điện tử của tỉnh.

- Người có thẩm quyền ký văn bản, thực hiện ký số văn bản điện tử đã định dạng .pdf, ngày ký số trên văn bản điện tử đúng theo ngày ban hành văn bản và chuyển đến văn thư phát hành văn bản đi theo quy định.

2. Vị trí ký số trên văn bản điện tử:

a) Vị trí ký số của khóa công khai ký trên văn bản điện tử, được ký tại vị trí số “7c và 8” của Phụ lục II “sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản” ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

b) Trường hợp các văn bản như: Chương trình phối hợp, quy chế phối hợp, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số của khóa công khai trên văn bản sẽ được phân bổ hợp lý trên văn bản.

c) Các trường hợp khác:

- Dấu giáp lai: Văn bản điện tử được ký số (chứng thư số còn hiệu lực) đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản, nên thay thế hoàn toàn dấu giáp lai.

- Dấu treo: Văn bản điện tử được ký số (chứng thư số còn hiệu lực) đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản chính và kể cả các phụ lục, tài liệu kèm theo, nên thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu.

d) Khóa công khai đảm bảo thể hiện đầy đủ các thông tin sau: Chữ ký mẫu của người ký; ảnh con dấu của tổ chức; thời gian ký; tên người ký, địa chỉ thư điện tử tỉnh An Giang cấp cho người ký đối với chứng thư số cấp cho cá nhân hoặc địa chỉ thư điện tử tỉnh An Giang cấp cho tổ chức, tên cơ quan đối với chứng thư số cấp cho tổ chức. Ảnh chữ ký mẫu của người ký (màu mực xanh), con dấu của tổ chức (màu mực đỏ) và các thông tin nêu trên được thiết kế rõ nét. Khi ký số trên văn bản, khóa công khai thể hiện cân đối tại vị trí ký số trong khung hình chữ nhật, có chiều dài 65-80 mm, chiều rộng 35-40 mm.

## **Điều 9. Nội dung chứng thư số**

1. Tên tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng.

2. Tên và chức danh của thuê bao.
3. Số hiệu chứng thư số.
4. Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số.
5. Khóa công khai.
6. Chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng.
7. Các hạn chế về mục đích, phạm vi sử dụng của chứng thư số.
8. Các hạn chế về trách nhiệm pháp lý của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.
9. Các nội dung cần thiết khác theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông (thay thế bởi Khoản 4 Điều 1 Nghị định 106/2011/NĐ-CP).

### **Điều 10. Điều kiện cấp mới chứng thư số**

Thuê bao đề nghị cấp chứng thư số phải thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Cấp mới chứng thư số cho cá nhân:
  - a) Phải là cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan Nhà nước có nhu cầu giao dịch điện tử;
  - b) Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
  - c) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.
2. Cấp mới chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:
  - a) Phải là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức thuộc các cơ quan Nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước có nhu cầu giao dịch điện tử;
  - b) Có văn bản đề nghị và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
  - c) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.
3. Điều kiện cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức:
  - a) Phải là cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân;
  - b) Có quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp;
  - c) Có văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;
  - d) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.
4. Cấp mới chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ và phần mềm:

a) Thiết bị, dịch vụ và phần mềm thuộc sở hữu, quản lý của cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân;

b) Người quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ và phần mềm phải là người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;

c) Có văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận;

d) Được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị cấp chứng thư số.

5. Thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm của thuê bao quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

### **Điều 11. Cấp chứng thư số**

1. Trình tự cấp chứng thư số:

a) Bước 1: Thuê bao lập đề nghị cấp chứng thư số, gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Bước 2: Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp danh sách đề nghị cấp chứng thư số của người quản lý thuê bao kèm theo hồ sơ gửi về Ban Cơ yếu Chính phủ (bằng văn bản hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực).

- Danh sách tổng hợp đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cá nhân theo mẫu số 03 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP;

- Danh sách tổng hợp đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho cơ quan, tổ chức theo mẫu số 05 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP;

- Danh sách tổng hợp đề nghị cấp (gia hạn) chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm theo mẫu số 07 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

c) Bước 3: Ban Cơ yếu Chính phủ tạo chứng thư số và chuyển giao thiết bị lưu khóa bí mật cho Sở Thông tin và Truyền thông;

d) Bước 4: Sở Thông tin và Truyền thông bàn giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật tới thuê bao, biên bản giao nhận chứng thư số theo mẫu số 11 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP;

đ) Bước 5: Kích hoạt hiệu lực của chứng thư số

Sau khi bàn giao chứng thư số cho thuê bao, Sở Thông tin và Truyền thông gửi đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số theo mẫu 08 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin (bằng văn bản hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực). Chứng thư số của thuê bao có hiệu lực kể từ thời điểm được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn>.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Thuê bao là cá nhân:

Văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo mẫu 02 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Thuê bao là cá nhân có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

- Văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo mẫu 02 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

- Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

- Bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước.

c) Thuê bao là cơ quan, tổ chức:

- Văn bản đề nghị của Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức theo mẫu 04 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

- Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức;

- Bản sao có công chứng quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

d) Thuê bao là cá nhân, tổ chức quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ và phần mềm:

Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận theo mẫu 06 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

3. Số lượng hồ sơ:

a) 02 bộ hồ sơ giấy (Sở Thông tin và Truyền thông lưu 01 bộ, 01 bộ gửi về Ban Cơ yếu Chính phủ)

b) 01 bộ hồ sơ bằng văn bản điện tử, gửi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng hoặc thư điện tử: [sotttt@angiang.gov.vn](mailto:sotttt@angiang.gov.vn).

4. Thời hạn, kết quả giải quyết: Sau khi nhận được chứng thư số cấp cho thuê bao từ Ban Cơ yếu Chính phủ, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ thực hiện thủ tục cấp chứng thư số cho thuê bao.

5. Trình tự cấp lại chứng thư số: thực hiện như trình tự cấp mới chứng thư số quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

### **Điều 12. Điều kiện 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 60 ngày.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có văn bản đề nghị, được Người quản lý thuê bao phê duyệt và đề nghị gia hạn chứng thư số.

3. Trường hợp không chấp nhận đề nghị gia hạn chứng thư số, Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho thuê bao biết.

### **Điều 13: Gia hạn chứng thư số**

1. Trình tự gia hạn chứng thư số:

- Theo trình tự quy định tại điểm a, điểm b, Khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

- Sau khi Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin gia hạn chứng thư số cho thuê bao và thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thông báo đến thuê bao biết.

2. Thành phần hồ sơ:

a) Thuê bao là cá nhân:

Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo mẫu 02 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp;

b) Thuê bao là cá nhân có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

Văn bản đề nghị gia hạn chứng thư số theo mẫu 02 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (không kèm theo tài liệu quy định tại tiết 2, tiết 3, điểm b, khoản 2 Điều 11 quy chế này).

c) Thuê bao là cơ quan, tổ chức:

Văn bản đề nghị của Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức theo mẫu 04 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (không kèm theo tài liệu quy định tại tiết 2, tiết 3, điểm c, khoản 2 Điều 11 quy chế này).

d) Thuê bao là cá nhân, tổ chức quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ và phần mềm:

Văn bản đề nghị của người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm và được người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu 06 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP).

## **Điều 14. Các trường hợp thu hồi chứng thư số**

1. Đối với mọi loại chứng thư số:

a) Chứng thư số hết hạn sử dụng;

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của Người quản lý thuê bao, theo mẫu 09 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP 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;

c) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh;

d) Theo yêu cầu bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực từ Người quản lý thuê bao;

đ) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 21, Điều 23 Quy chế này.

2. Đối với chứng thư số của cá nhân:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 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 số;

c) Cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, từ trần;

3. Đối với chứng thư số của cá nhân người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, người có chức danh nhà nước:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;

b) Cá nhân thay đổi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu, thay đổi chức danh nhà nước.

4. Đối với chứng thư số của cơ quan, tổ chức:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên hoặc địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

5. Đối với chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm:

a) Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Thiết bị, dịch vụ, phần mềm ngừng hoạt động, đổi tên mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số.

## **Điều 15. Thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số**

1. Người quản lý thuê bao thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao khi nhận được thông báo từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ về thu hồi chứng thư số khi chứng thư số hết hạn sử dụng.

2. Mọi trường hợp thu hồi chứng thư số không thuộc trường hợp chứng thư số hết hạn sử dụng, phải kịp thời có văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số theo mẫu 09 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP gửi đến Người quản lý thuê bao.

3. Trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần, cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao.

4. Trường hợp thuê bao là tổ chức giải thể, đổi tên, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức đó có thẩm quyền đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao.

5. Đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Người quản lý thuê bao phải thực hiện nhanh nhất bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực.

### **Điều 16. Thu hồi chứng thư số**

1. Trình tự thu hồi chứng thư số:

a) Bước 1: Sở Thông tin và Truyền thông

- Thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân bị thu hồi chứng thư số và thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật.

- Lập danh sách đề nghị thu hồi chứng thư số gửi đến Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin; đồng thời gửi cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ. Yêu cầu thu hồi chứng thư số có thể gửi thông qua chứng thư số còn hiệu lực hoặc thực hiện nhanh nhất bằng văn bản.

b) Bước 2: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin khi nhận được yêu cầu thu hồi chứng thư số, ngay lập tức làm mất hiệu lực của chứng thư số và công bố chứng thư số bị thu hồi trên Cổng thông tin điện tử tại địa chỉ: <http://ca.gov.vn>; đồng thời thông báo bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) đến Sở Thông tin và Truyền thông.

c) Bước 3: Sau khi nhận được văn bản thu hồi chứng thư số từ Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành thông báo và thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của các thuê bao.

2. Hồ sơ thu hồi chứng thư số gồm một trong những văn bản sau:

a) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số của cá nhân theo mẫu 09 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp;

b) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số (bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực) của Người quản lý thuê bao;

c) Văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số (bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực) của cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh.

**Điều 17. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi**

1. Thuê bao phải có trách nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Người quản lý thuê bao khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi chứng thư số.

2. Cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thuê bao là cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, từ trần hoặc thuê bao là cơ quan, tổ chức giải thể, đổi tên bàn giao cho Người quản lý thuê bao.

3. Quy trình thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, Người quản lý thuê bao có trách nhiệm thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi, bàn giao cho Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ;

b) Quá trình giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện trực tiếp và lập biên bản theo mẫu 11 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP.

**Điều 18. Thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số đối với chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm)**

1. Điều kiện thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số:

a) Chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số của thiết bị, dịch vụ, phần mềm) không thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 14 Quy chế này;

b) Người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần.

2. Quy trình thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số cho người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu thay thế người quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác, từ trần. Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) theo mẫu 12 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP;

b) Trường hợp người được cơ quan, tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan, tổ chức (hoặc giao quản lý chứng thư số cho thiết bị, dịch vụ, phần mềm) nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác phải lập Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số theo mẫu 13 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP;

c) Quyết định giao trách nhiệm quản lý chứng thư số, Biên bản bàn giao quản lý chứng thư số (đối với trường hợp người quản lý chứng thư số nghỉ hưu, thôi việc, chuyển cơ quan khác) đề nghị gửi về Người quản lý thuê bao, Cục

Chứng thực số và Bảo mật thông tin và Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ.

**Điều 19. Cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi**

1. Thuê bao có nhu cầu cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi nếu đủ điều kiện quy định tại Điều 10 Quy chế này được xem xét cấp chứng thư số mới.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục như cấp chứng thư số lần đầu.

**Điều 20. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trường hợp phải khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập;

b) Để thiết bị lưu khóa bí mật hoạt động trở lại, cần phải thực hiện quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật;

c) Chỉ có Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và các tổ chức được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền mới có quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật;

d) Danh sách các tổ chức được Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật được công bố trên trang thông tin điện tử của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin.

2. Hồ sơ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

Văn bản đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao theo mẫu 14 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp.

3. Quy trình khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật:

a) Thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật gửi Người quản lý thuê bao;

b) Ngay sau khi nhận được đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Người quản lý thuê bao lập yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo mẫu 15 ban hành theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP gửi về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật. Việc gửi yêu cầu khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện nhanh nhất bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số của chứng thư số có hiệu lực;

c) Sau khi thực hiện việc khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin hoặc tổ chức được ủy quyền khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật thông báo cho thuê bao đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật và Người quản lý thuê bao biết.

## **Điều 21. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “**Mật**”.
2. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 22. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Xem xét và phê duyệt danh sách thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.
2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật.
3. Tiếp nhận và bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật tới các thuê bao theo quy định tại điểm c, điểm d, khoản 1 Điều 11 Quy chế này.
4. Thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật đối với các chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi, bàn giao cho Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 17 Quy chế này.
5. Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các thuê bao thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình quản lý, sử dụng chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật, dịch vụ chứng thực chữ ký số và việc thực hiện các quy định tại Quy chế này.
6. Thông báo, đề nghị kịp thời cho Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin và Cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Quy chế này.
7. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao thuộc quyền quản lý và biên bản giao nhận chứng thư số giữa Người quản lý thuê bao và các bên có liên quan.
8. Thống kê, kiểm tra, theo dõi việc sử dụng chứng thư số trên địa bàn tỉnh và báo cáo định kỳ 6 tháng một lần về UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và Ban Cơ yếu Chính phủ.

### **Điều 23. Trách nhiệm của thuê bao**

1. Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.
2. Thông báo kịp thời đến Sở Thông tin và Truyền thông thu hồi chứng thư số theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Quy chế này.
3. Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.
4. Sử dụng chứng thư số đúng mục đích và tuân thủ các quy trình, quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

5. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 21 Quy chế này. Trường hợp cần sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc, phải được phép của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó, người mang thiết bị lưu khóa bí mật ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình khi có xảy ra sự cố.

6. Đối với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức, phải có quyết định giao thiết bị lưu khóa bí mật cho người được phân công làm nhiệm vụ Văn thư sử dụng ký số các văn bản điện tử. Cơ quan, tổ chức sử dụng phải có quy định cụ thể về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

7. Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

8. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

9. Cơ quan, tổ chức phân công và cử cán bộ tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao việc cài đặt phần mềm ký số và hướng dẫn sử dụng để ký số.

10. Cơ quan, tổ chức trang bị hệ thống thông tin đáp ứng yêu cầu để thực hiện ký số, lưu trữ văn bản điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư**

1. Cán bộ văn thư của các cơ quan, đơn vị căn cứ theo Quy chế này để thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng.

2. Thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm khi tiếp nhận để quản lý và sử dụng chứng thư số.

4. Tham gia các chương trình tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách, phụ trách công nghệ thông tin**

1. Chịu trách nhiệm cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản mới phần mềm ký số (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức được cấp chứng thư số.

2. Thường xuyên triển khai hoặc tham mưu các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại đơn vị.

3. Tham gia các chương trình chuyên giao, tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan cấp trên hoặc Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

4. Thiết kế ảnh thể hiện khóa công khai của lãnh đạo đơn vị có chức năng ký văn bản, đảm bảo đầy đủ các thông tin, quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 quy chế này.

### **Điều 26. Thanh tra, kiểm tra**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc hệ thống các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh An Giang sử dụng chữ ký số, phải tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số.

### **Điều 27. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong việc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số được khen thưởng theo quy của pháp luật.

2. Người có hành vi vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

### **Điều 28. Điều khoản thi hành**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, Ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**