

Số: **641**/QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày **30** tháng 10 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ VÀ CHỮ KÝ SỐ TẠI SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

#### GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 28/4/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giao thông vận tải Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số tại Sở Giao thông vận tải”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng Sở, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức Sở có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

*Chánh Văn phòng*



Nguyễn Tự Công Hoàng

1  
No. 100  
1910

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ VÀ CHỮ KÝ SỐ**  
**TẠI SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Kèm theo Quyết định 641/QĐ-SGTVT ngày 30/10/2018  
của Sở Giao thông vận tải)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho Sở Giao thông vận tải (GTVT) tỉnh Bình Định.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Sở GTVT, các phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức Sở GTVT có liên quan tham gia khai thác, sử dụng chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp.

**Điều 2. 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. *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.

3. *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.

4. *Thiết bị lưu khóa bí mật*: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số của thuê bao.

5. *Chữ ký số chuyên dùng*: Là chữ ký số được cấp bởi Ban Cơ yếu Chính phủ.

6. *Văn bản điện tử được ký số*: Là văn bản điện tử có gắn kèm theo các chữ ký số của chính văn bản đó.

7. *Chứng thư số cá nhân*: Là chứng thư số được cấp cho cá nhân, được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho chữ ký tay.

8. *Chứng thư số của tổ chức*: Là chứng thư số được cấp cho các cơ quan và được sử dụng để ký văn bản điện tử thay cho con dấu trên văn bản giấy của cơ quan (con dấu điện tử).

9. *Chữ ký số hợp lệ*: Là chữ ký số được Hệ thống chứng thực do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin cung cấp xác thực đảm bảo tính hợp lệ của các yếu tố sau: Người ký, loại chứng thư số, hiệu lực của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung sau khi ký.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Chữ ký số được sử dụng cho tất cả các loại văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan Sở GTVT; không áp dụng đối với các văn bản mật, tuyệt mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc áp dụng chữ ký số được thực hiện từng bước theo lộ trình thích hợp để đạt hiệu quả tốt nhất trong các giao dịch điện tử.

3. Triển khai sử dụng chữ ký số phù hợp với thực tiễn, không làm ngưng trệ công tác văn thư lưu trữ, hành chính khi thực hiện áp dụng chữ ký số.

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

### **Điều 4. Nguyên tắc định dạng văn bản, gửi, nhận và giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay của cá nhân đó.

3. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có đóng dấu của cơ quan đó.

4. Văn bản điện tử được ký số với loại chữ ký số của cá nhân và chữ ký số của cơ quan đã được xác thực hợp lệ thì có giá trị tương đương với văn bản giấy có chữ ký tay và đóng dấu của cơ quan đó.

5. Văn bản điện tử sau khi áp dụng chữ ký số hợp lệ tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này được gửi đến nơi nhận qua hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh Bình Định gồm: Hệ thống Văn phòng điện tử; hệ thống hành chính công trực tuyến; hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

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

1. Cản trở tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký.
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 hoặc cản trở hệ thống cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số, trực tiếp hoặc gián tiếp làm giả chứng thư số.
5. Trộm cắp, gian lận, làm giả, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số của cá nhân, tổ chức.
6. 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 các hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.
7. Trộm cắp, gian lận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức, cá nhân.

## **Chương II**

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

#### **Điều 6. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số**

1. Các loại văn bản bắt buộc áp dụng chữ ký số được quy định tại Điều 8 của Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định được ban hành kèm theo Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định, gồm:

- a. Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập;
- b. Thông báo;
- c. Lịch công tác;
- d. Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; văn bản hướng dẫn thực hiện và các Biểu mẫu đính kèm theo quy định;
- đ. Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);

e. Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);

g. Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo.

2. Các văn bản điện tử phù hợp với các quy định tại Khoản 1 Điều này được trao đổi trên các hệ thống thông tin của tỉnh được xem là thông tin chính thức và có giá trị pháp lý như văn bản giấy; các phòng, đơn vị trực thuộc không cần gửi kèm bản giấy khi phát hành văn bản.

## **Điều 7. Quy trình ký số trên văn bản điện tử**

### **1. Vị trí ký số:**

a. Đối với vị trí ký số của cơ quan: Là vị trí trên cùng, bên trái, ở trang đầu tiên của văn bản.

b. Đối với vị trí ký số của cá nhân: Là vị trí ký tay trên văn bản giấy.

c. Đối với các văn bản như: Chương trình phối hợp, Biên bản, các loại văn bản có nhiều người ký, vị trí ký số trên văn bản điện tử được phân bổ hợp lý trên văn bản.

d. Các trường hợp khác:

- Dấu giáp lai: Văn bản điện tử được ký số khi chứng thư số còn hiệu lực đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản và không cần cơ chế giáp lai.

- Dấu treo: Văn bản điện tử được ký số khi chứng thư số còn hiệu lực đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản chính và các phụ lục, tài liệu kèm theo và thay thế hoàn toàn dấu treo trên các phụ lục, tài liệu. Nếu tài liệu đi kèm với văn bản chính không thuộc cùng một tệp điện tử thì tài liệu đi kèm cần được ký số bởi chữ ký số của tổ chức.

### **2. Quy trình ký số:**

a. Sử dụng một chữ ký số của cơ quan, đơn vị để phát hành văn bản:

- Soạn tệp văn bản, ký duyệt, lấy số, đóng dấu (như phát hành văn bản giấy);

- Quét hoặc chuyển văn bản với định dạng .pdf;

- Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan mình ký số lên tệp văn bản đã quét ở trên;

- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

b. Sử dụng hai chữ ký số: 01 chữ ký số cá nhân, 01 chữ ký số cơ quan để phát hành văn bản:

- Soạn tệp văn bản điện tử, gửi trình ký;

- Lấy số văn bản, cập nhật vào tệp văn bản điện tử trình ký;

- Người ký duyệt ký số lên tệp văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;

- Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan mình, ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;


- Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

c. Sử dụng nhiều chữ ký số, có phát hành văn bản

\* Một văn bản điện tử trước khi phát hành có thể qua nhiều người ký số, như: ký kiểm tra nội dung văn bản, ký kiểm tra thể thức trình bày văn bản, ký duyệt của lãnh đạo, ký của cơ quan. Khi văn bản có sử dụng nhiều chữ ký số thì chữ ký số của cá nhân được thực hiện trước, chữ ký số của cơ quan được thực hiện sau và trước khi phát hành văn bản, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, xác thực tính đúng đắn, hợp lệ của từng chữ ký.

3. Mẫu chữ ký

a. Mẫu chữ ký của cơ quan gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin như hình vẽ:

Hình ảnh	Thông tin
	Người ký: Sở Giao thông vận tải Email: <a href="mailto:vpstgtvtd@sgtvt.binhdinhh.gov.vn">vpstgtvtd@sgtvt.binhdinhh.gov.vn</a> Cơ quan: Tỉnh Bình Định Thời gian ký: 20.3.2018 09:30:28 +07:00

Trong đó:

- *Hình ảnh*: Hình ảnh là hình ảnh con dấu của cơ quan mình.

- *Thông tin bao gồm*:

+ Người ký: Tên cơ quan (tên chứng thư số ký).


+ Email: Địa chỉ thư điện tử công vụ của cơ quan.

+ Cơ quan: Tỉnh Bình Định.

+ Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ quản lý.

b. Mẫu chữ ký của cá nhân gồm 2 phần: Hình ảnh và thông tin như hình vẽ:

Hình ảnh	Thông tin
	Người ký: Nguyễn Tự Công Hoàng Email: <a href="mailto:hoangntc@sgtvt.binhdinhh.gov.vn">hoangntc@sgtvt.binhdinhh.gov.vn</a> Cơ quan: Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Định Chức vụ: Giám đốc

	Thời gian ký: 20.3.2018 09:30:28 +07:00
---	--

Trong đó:

- *Hình ảnh*: Hình ảnh là hình ảnh chữ ký tay của cá nhân đó.
- *Thông tin bao gồm*:
  - + Người ký: Tên người ký (tên chứng thư số ký).
  - + Email: Địa chỉ thư điện tử công vụ tỉnh Bình Định của người ký.
  - + Cơ quan: Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Định.
  - + Thời gian ký: Hiện thị thời gian ký theo xác thực từ máy chủ cấp dấu thời gian của hệ thống Chứng thực do Ban Cơ yếu Chính phủ quản lý.

### **Điều 8. Xác thực chữ ký số**

Khi nhận được văn bản điện tử được ký số, văn thư hoặc công chức, viên chức tiếp nhận văn bản phải thực hiện việc xác thực chữ ký số như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số, bao gồm kiểm tra các yếu tố: Người ký, tính hợp lệ của chứng thư số, thời gian ký, tính toàn vẹn của nội dung. Khi các yếu tố kiểm tra trên đều hợp lệ thì chữ ký số là hợp lệ.
2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo ngay lập tức bằng phương tiện điện tử với đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.
3. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc các nguồn khác cần được xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

### **Điều 9. Lưu trữ, sử dụng văn bản điện tử đã ký số**

1. Trường hợp nhận văn bản đến bằng văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số, Văn thư cơ quan phải thực hiện ngay việc đưa văn bản đến vào hệ thống quản lý văn bản đi, đến (hệ thống Văn phòng điện tử) của mình, chuyển xử lý trong nội bộ cơ quan mà không cần thực hiện việc in văn bản ra giấy và đóng dấu đến.
2. Văn bản điện tử được ký số khi lưu trữ phải là dạng nguyên bản, không bị thay đổi sai lệch theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
3. Văn bản điện tử được ký số phải được lưu trữ có tổ chức, khoa học bảo đảm cho việc tìm kiếm, tra cứu được dễ dàng, thuận tiện.



4. Sau khi gửi, nhận các văn bản điện tử được ký số phải thực hiện lưu trữ trên hệ thống máy chủ, định kỳ hàng tháng sao lưu sang các thiết bị lưu trữ chuyên dùng để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

#### **Điều 10. Thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token)**

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa do nhập sai mật khẩu quá số lần quy định (do Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin thiết lập) được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

#### **Điều 11. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Việc quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện theo các quy định tại Điều 25 Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

2. Thiết bị USB Token của cơ quan được ủy quyền cho văn thư quản lý và sử dụng. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của cơ quan. Người được giao quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa để tạo ra chữ ký số của cơ quan mình. Khi thay đổi người quản lý thiết bị lưu khóa bí mật phải lập Biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật được lập theo Mẫu 13 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng.

3. Thiết bị lưu khóa của cá nhân do chính cá nhân đó bảo quản, lưu giữ và sử dụng. Không được tiết lộ mật khẩu, hoặc để người khác sử dụng thiết bị của mình.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chứng thư số tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; thực hiện việc áp dụng chữ ký số trong việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các phòng, đơn vị và các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh đúng lộ trình theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Có trách nhiệm phân công và cử công chức, viên chức tiếp nhận chứng thư số, tiếp nhận chuyển giao cài đặt phần mềm ký số và tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

3. Đối với chứng thư số cấp cho cơ quan phải có biên bản 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.

4. 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 và sử dụng văn bản điện tử theo quy định.

### **Điều 13. Trách nhiệm của người sử dụng chứng thư số, chữ ký số**

1. Cung cấp chính xác và đầy đủ các thông tin, hồ sơ liên quan đến việc cấp, gia hạn, thu hồi chứng thư số.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý trực tiếp thuê bao những thông tin liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật trong các trường hợp như: Bị mất, bị hỏng vật lý, bị khóa thiết bị do nhập sai mật khẩu theo quy định và các trường hợp mất an toàn, an ninh khác.

3. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn liên quan đến việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

4. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

5. 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.

6. Có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ**

1. Thực hiện ký số văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo các quy định trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

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

3. Thực hiện xác thực chữ ký số trên các văn bản đến của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến, phản ánh với cơ quan, đơn vị đó nếu chữ ký số không hợp lệ.

4. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng chứng thư số, 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.

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

### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ quản trị mạng**

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

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

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

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

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng Sở, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai 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 Sở phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Tự Công Hoàng

