

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TAM ĐƯỜNG**

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

Số: /UBND-VHTT

Tam Đường, ngày tháng 3 năm 2021

V/v tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và bảo mật thông tin

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban, ngành huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Công văn số 313/STTTT-BCVTCNTT ngày 12/3/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc tăng cường gửi nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Công văn số 315/ STTTT-BCVTCNTT ngày 12/3/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cảnh báo giả mạo lấy cắp thông tin tài khoản người dùng Hộp thư điện tử công vụ tỉnh Lai Châu.

Để thực hiện tốt các mục tiêu xây dựng chính quyền điện tử của huyện đúng theo yêu cầu, lộ trình. UBND huyện Tam Đường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện thực hiện các nội dung như sau:

1. Bảo mật thông tin

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh công tác chỉ đạo thực hiện bảo mật an ninh thông tin, an toàn an ninh mạng trong quá trình xử lý công vụ; đẩy mạnh công tác đầu tư các phần mềm, hệ thống bảo vệ an ninh mạng, diệt virus; thường xuyên rà quét mạng máy tính theo hướng dẫn, cảnh báo của các cơ quan chức năng.

- Thực hiện việc sử dụng chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản điều hành, thư điện tử công vụ theo đúng quy định của Nhà nước và quy chế của UBND tỉnh đã ban hành.

- Thực hiện theo đúng hướng dẫn về cảnh báo thư giả mạo do Sở Thông tin và Truyền thông cảnh báo.

(Có Công văn số 315/ STTTT-BCVTCNTT ngày 12/3/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc cảnh báo giả mạo lấy cắp thông tin tài khoản người dùng Hộp thư điện tử công vụ tỉnh Lai Châu kèm theo).

2. Về sử dụng chữ ký số

- Thực hiện việc sử dụng chữ ký số theo đúng quy chế được ban hành theo Quyết định số 10/2019/QĐ-UBND ngày 20/6/2019 của UBND tỉnh về việc Ban hành quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà

nước tỉnh Lai Châu; Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 30/10/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 10/2019/QĐ-UBND ngày 20/6/2019 về việc Ban hành quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu.

- Thực hiện nghiêm túc việc áp dụng chữ ký số đối với tất cả các văn bản do cơ quan, đơn vị phát hành (*trừ văn bản điện tử chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước*). Thông báo ngay với UBND huyện (*qua Phòng Văn hóa và Thông tin*) khi thất lạc chữ ký số để kịp thời báo cáo Cục chứng thư số và bảo mật thông tin - Ban Cơ yếu Chính phủ xử lý.

- Thực hiện việc cài đặt sử dụng chữ ký số trên hệ thống văn bản điều hành theo Công văn hướng dẫn của VNPT Lai Châu.

(Có Công văn 69/VNPTLCU-CNT ngày 20/02/2021 của VNPT Lai Châu về việc hướng dẫn sửa văn bản Online và hướng dẫn cài đặt chữ ký số trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT - eOffice)

- Lập danh sách cấp mới, thay đổi thông tin, gia hạn, khôi phục mật khẩu và thu hồi chữ ký số cho các cá nhân, tổ chức gửi về UBND huyện (*qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện*).

(Theo Mẫu từ 01 đến 05 kèm theo)

* **Lưu ý:** Các cá nhân đề nghị được cấp chữ ký số bao gồm cả công chức, viên chức nhưng với điều kiện đã được cấp thư công vụ và thường xuyên ký các biểu tổng hợp, báo cáo tại cơ quan, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị có cá nhân đã chuyển công tác từ vị trí của cấp chính quyền sang khối Đảng, Đoàn thể liên hệ với Bộ phận cơ yếu của Huyện ủy để thay đổi thông tin chữ ký số và được hướng dẫn sử dụng chữ ký số của khối Đảng, Đoàn thể.

3. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

- Thực hiện việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy chế được ban hành theo Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh Lai Châu.

- Thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử hoàn toàn (*qua hệ thống quản lý văn bản điều hành, Hệ thống thư điện tử công vụ theo danh mục văn bản điện tử gửi, nhận trong cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu và Trục liên thông văn bản quốc gia*).

- Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo đúng hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông về các quy định mới.

(*Có Công văn số 313/STTTT-BCVTCNTT ngày 12/3/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc tăng cường gửi nhận văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lai Châu kèm theo*).

- Lập danh sách đề nghị cấp mới, thu hồi tài khoản theo mẫu kèm theo gửi về UBND huyện (*qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện*).

(*Có mẫu số 06, 07 kèm theo*)

* *Lưu ý: Hiện nay mỗi tài khoản trên hệ thống quản lý văn bản điều hành được UBND tỉnh cấp kinh phí chi trả (khoảng 20.000VNĐ/tài khoản/năm) do đó các đơn vị phải chủ động rà soát, báo cáo để thu hồi các tài khoản không sử dụng tránh tình trạng lãng phí. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng này.*

- Các cơ quan, đơn vị lập danh sách tài khoản sửa văn bản trên thiết bị máy Ipad, điện thoại di động theo mẫu gửi về UBND huyện (*qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện*) trước ngày **02/4/2021** để tổng hợp gửi Sở Thông tin và Truyền thông cấp quyền sử dụng.

(*Có mẫu số 08 kèm theo*)

4. Thư điện tử công vụ

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tăng cường chỉ đạo công chức, viên chức đã được cấp thư điện tử công vụ thường xuyên sử dụng đúng theo quy chế được ban hành theo số 13/2019/QĐ-UBND ngày 22/7/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Lai Châu. Không được sử dụng các tài khoản thư điện tử miễn phí (*gmail, yahoo...*) phục vụ công việc hoặc làm địa chỉ giao dịch với cơ quan, tổ chức, công dân. Không chuyển, nhận văn bản phát hành từ các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện từ tài khoản thư điện tử miễn phí. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện trong việc để lộ, lọt thông tin bảo mật khi sử dụng thư điện tử không đúng quy định.

- Lập danh sách thu hồi, cấp mới thư điện tử công vụ theo mẫu gửi về UBND huyện (*qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện*) trước ngày **02/4/2021** để tổng hợp gửi Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin huyện hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện; các cơ quan, đơn vị không nghiêm túc thực hiện làm ảnh hưởng kết quả xây dựng chính quyền điện tử của huyện chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND huyện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (Chuyên viên Nguyễn Quang Sáng - số điện thoại di động: 0916.731.226) để được giải đáp.

Ủy ban nhân dân huyện Tam Đường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Sở Thông tin và Truyền thông;
 - TT. Huyện ủy;
 - TT. HĐND huyện;
 - Chủ tịch, Phó CT. UBND huyện;
 - Chi nhánh Viễn thông Tam Đường;
 - VNPT Lai Châu;
 - Lưu: VT.
- } (B/c)

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

Vũ Xuân Thịnh

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

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CÁ NHÂN

Kính gửi: <Cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp>.

Họ và tên (chữ in hoa):.....Giới tính:...... Nam
Nữ
Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:
Địa chỉ thư điện tử công vụ (1):
Cơ quan, tổ chức công tác:
Địa chỉ:
Chức vụ:
Số điện thoại di động:.....
SIM PKI (2):.....
Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp:..... Ngày hết hạn:.....

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

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp 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...).

(2) SIM PKI là thiết bị thẻ SIM điện thoại có chức năng lưu khóa bí mật phục vụ ký số dữ liệu trên thiết bị di động đảm bảo an toàn. 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).

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

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG THƯ SỐ CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Kính gửi: UBND huyện Tam Đường

Tên cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Mã quan hệ ngân sách:

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ thư điện tử công vụ (1):

Số hiệu chứng thư số cũ (nếu có): Ngày cấp: Ngày hết hạn:.....

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

Người quản lý chứng thư số

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, tổ chức sử dụng chứng thư số được cấp bởi cơ quan nhà nước (không sử dụng các địa chỉ thư điện tử gmail, yahoo, hotmail...).

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

**ĐỀ NGHỊ GIA HẠN,
THAY ĐỔI NỘI DUNG THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ**

Kính gửi: UBND huyện Tam Đường

I. Thông tin chứng thư số:

Loại chứng thư số: Cá nhân Cơ quan, tổ chức Thiết bị, dịch vụ, phần mềm

Tên chứng thư số (1):

Số điện thoại di động (2):

Số hiệu chứng thư số:.....Ngày cấp:.....Ngày hết hạn:.....

Địa chỉ thư điện tử công vụ (3):

II. Thông tin đề nghị (4):

1. Gia hạn chứng thư số:

2. Thay đổi nội dung thông tin chứng thư số:

Thông tin cần thay đổi	Thông tin mới

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

Người quản lý chứng thư số

(Ký và ghi rõ họ tên; ký tên đóng dấu nếu là lãnh đạo cơ quan, đơn vị và chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Trường hợp gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số đối với SIM ký số.

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

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

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

ĐỀ NGHỊ THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ

Kính gửi: UBND huyện Tam Đường

Họ và tên (chữ in hoa):Giới tính: Nam Nữ

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Chức vụ:

Cơ quan, tổ chức công tác:

Số điện thoại di động:.....

Đề nghị thu hồi chứng thư số:

Tên chứng thư số (1):

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (2): Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Mã số thuế (3):

Mã quan hệ ngân sách (4):

Địa chỉ thư điện tử công vụ (5):

Số hiệu chứng thư số:.....

Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật:.....

Số điện thoại di động (6):.....

Lý do thu hồi:

<Địa danh>, ngày.... tháng ... năm

Người khai

((Ký và ghi rõ họ tên; ký tên đóng dấu nếu là lãnh đạo cơ quan, đơn vị))

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cá nhân.

(3), (4) Trường hợp thu hồi chứng thư số của cơ quan, tổ chức.

(5) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

(6) Trường hợp thu hồi chứng thư số đối với SIM ký số.

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

ĐỀ NGHỊ KHÔI PHỤC THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT
(Khôi phục mật khẩu chữ ký số)

Kính gửi: UBND huyện Tam Đường

Họ và tên (chữ in hoa):Giới tính: ... Nam ...
Nữ

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Cơ quan, tổ chức công tác:

Chức vụ:

Số điện thoại di động:

Đề nghị khôi phục Thiết bị lưu khóa bí mật:

Số hiệu Thiết bị lưu khóa bí mật:.....

Tên chứng thư số (1):

Địa chỉ thư điện tử công vụ (2):

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

Người khai

((Ký và ghi rõ họ tên; ký tên đóng dấu nếu
là lãnh đạo cơ quan, đơn vị))

Ghi chú:

(1) Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức hoặc thiết bị, dịch vụ, phần mềm đã đăng ký
trong đề nghị cấp chứng thư số.

(2) Địa chỉ thư điện tử của Thuê bao đã đăng ký trong đề nghị cấp chứng thư số.

DANH SÁCH
Đề nghị cấp mới tài khoản trên hệ thống quản lý văn bản điều hành

Số lượng cấp bổ sung:

Danh sách đăng ký:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số Điện thoại liên hệ	Ghi chú

DANH SÁCH
Đề nghị thu hồi tài khoản trên hệ thống quản lý văn bản điều hành

Số lượng thu hồi:

Danh sách thu hồi:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Tên tài khoản	Lý do thu hồi	Ghi chú

DANH SÁCH

Tài khoản trên hệ thống văn bản và điều hành đề nghị được chỉnh sửa trên thiết bị Ipad, điện thoại di động

Số lượng tài khoản:

Danh sách tài khoản:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Tên tài khoản	Ghi chú

DANH SÁCH
Tài khoản thư điện tử đề nghị thu hồi

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Tài khoản thư điện tử	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	A	khoasa.sonbinh	Chuyển công tác
2	Nguyễn Văn B	B	Toannt.tamduong	Đã nghỉ hưu
3	Nguyễn Văn C	C	Khoaha.tamduong	Đã nghỉ hưu

DANH SÁCH
Đề nghị cấp mới tài khoản thư điện tử công vụ

1. Đề nghị cấp mới tài khoản thư điện tử công vụ cho các đơn vị

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ghi chú

2. Đề nghị cấp mới tài khoản thư điện tử công vụ cho các cá nhân

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức vụ	Ghi chú