

BỘ THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG
TRUNG TÂM CHỨNG THỰC ĐIỆN TỬ QUỐC GIA



QUY TRÌNH
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ CHỨNG THỰC
CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DỤNG
QT.TN.08

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Minh Thi	Nguyễn Văn Duy	Lã Hoàng Trung
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng Ban chỉ đạo ISO
Ký			

TRUNG TÂM CHỨNG THỰC ĐIỆN TỬ QUỐC GIA	QUY TRÌNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG TCVN ISO 9001:2015	Mã số: QT.TN.08 Ngày ban hành: 15/4/2020 Lần ban hành: 01
--	---	---

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Phòng Nghiên cứu và Hợp tác quốc tế
<input type="checkbox"/>	Phó Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Phòng Hạ tầng xác thực điện tử
<input type="checkbox"/>	Phòng Hành chính – Tổng hợp	<input type="checkbox"/>	Phòng Thông tin và Phát triển dịch vụ
<input type="checkbox"/>	Phòng Thẩm định và Pháp chế	<input type="checkbox"/>	Thư ký ISO
<input type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
<i>Sửa đổi lần, ngày/.../20...</i>		
<i>Sửa đổi lần, ngày/.../20...</i>		

1. Mục đích

Quy trình này được biên soạn nhằm quy định thống nhất trình tự, thủ tục và cách thức thực hiện cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng do hết hạn.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động, các phòng thuộc Trung tâm và các đơn vị liên quan xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng do hết hạn.

Phòng Thẩm định và Pháp chế phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tham mưu Lãnh đạo Trung tâm thực hiện quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn, cơ sở pháp lý

- Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005.
- Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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.
- Quyết định số 989/QĐ-BTTTT ngày 23/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia.

4. Thuật ngữ và từ viết tắt

- LD, CV: Lãnh đạo, chuyên viên.
- TĐPC: Thẩm định và pháp chế.
- HCTH: Hành chính - Tổng hợp.
- Trung tâm: Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia.
- TTTT: Thông tin và Truyền thông.
- Tổ chức: Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng.
- Giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng.
- Hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng.

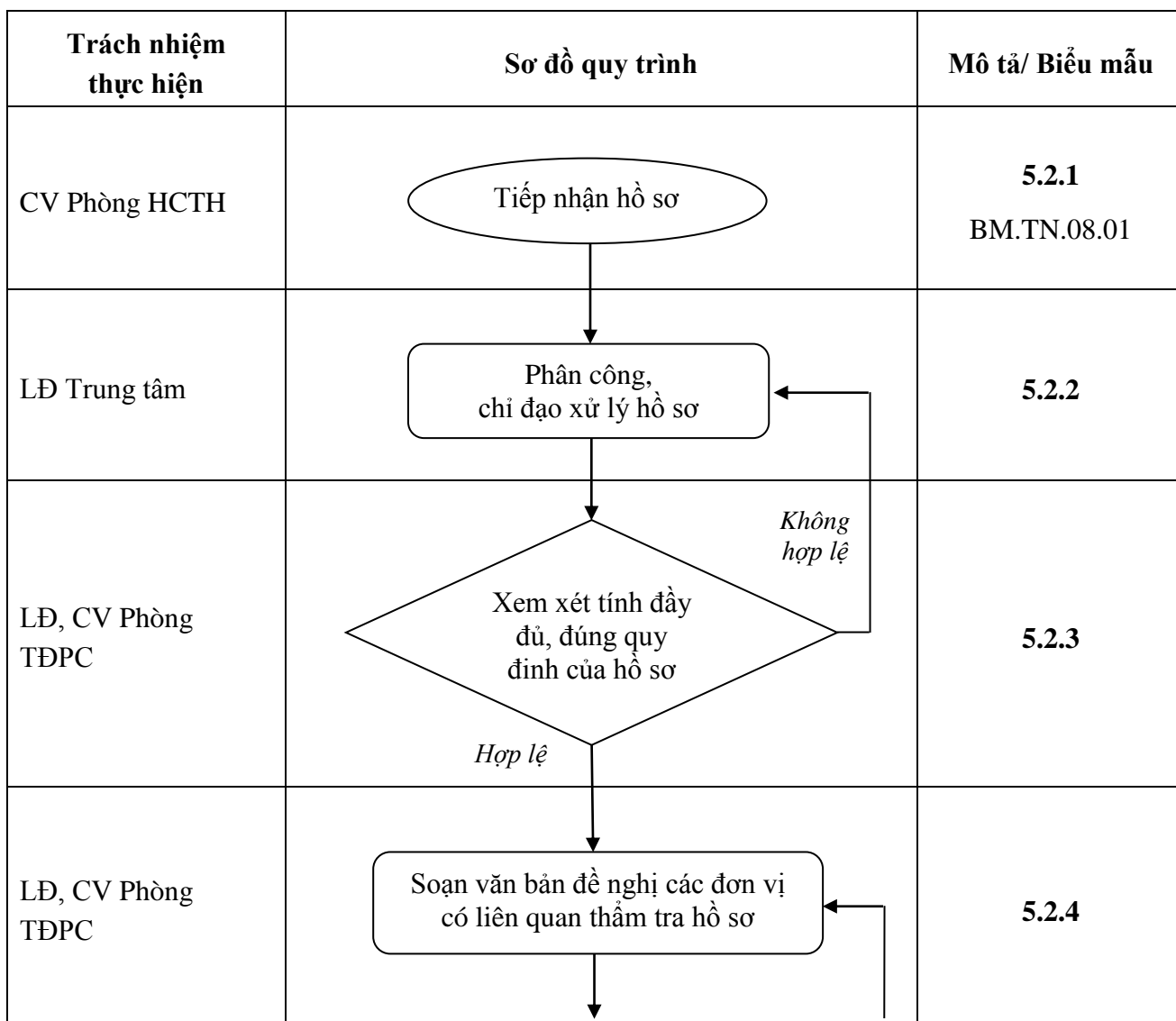
- Các đơn vị có liên quan: Vụ Pháp chế, Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Công nghệ thông tin, Cục An toàn thông tin (Bộ TTTT).

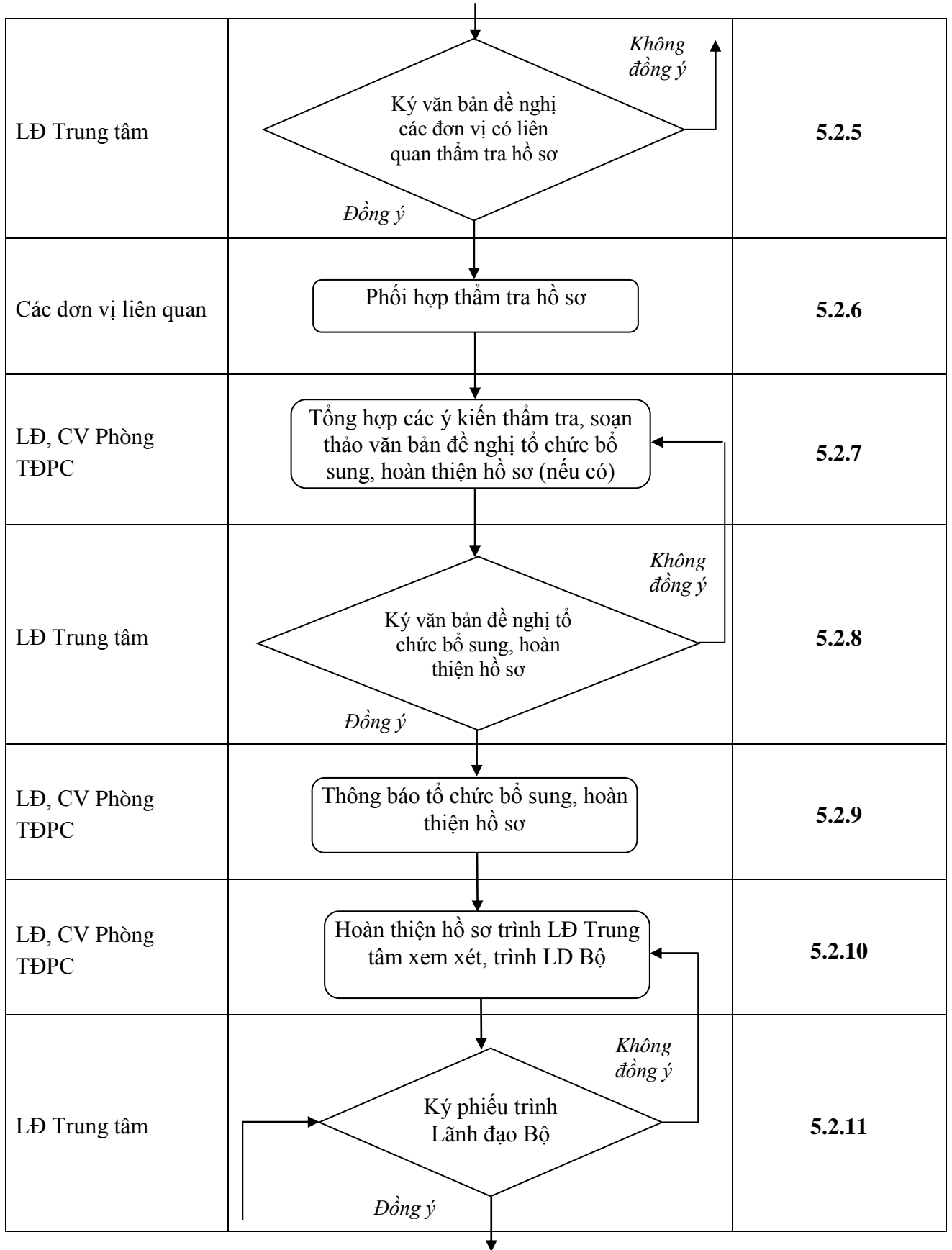
5. Nội dung

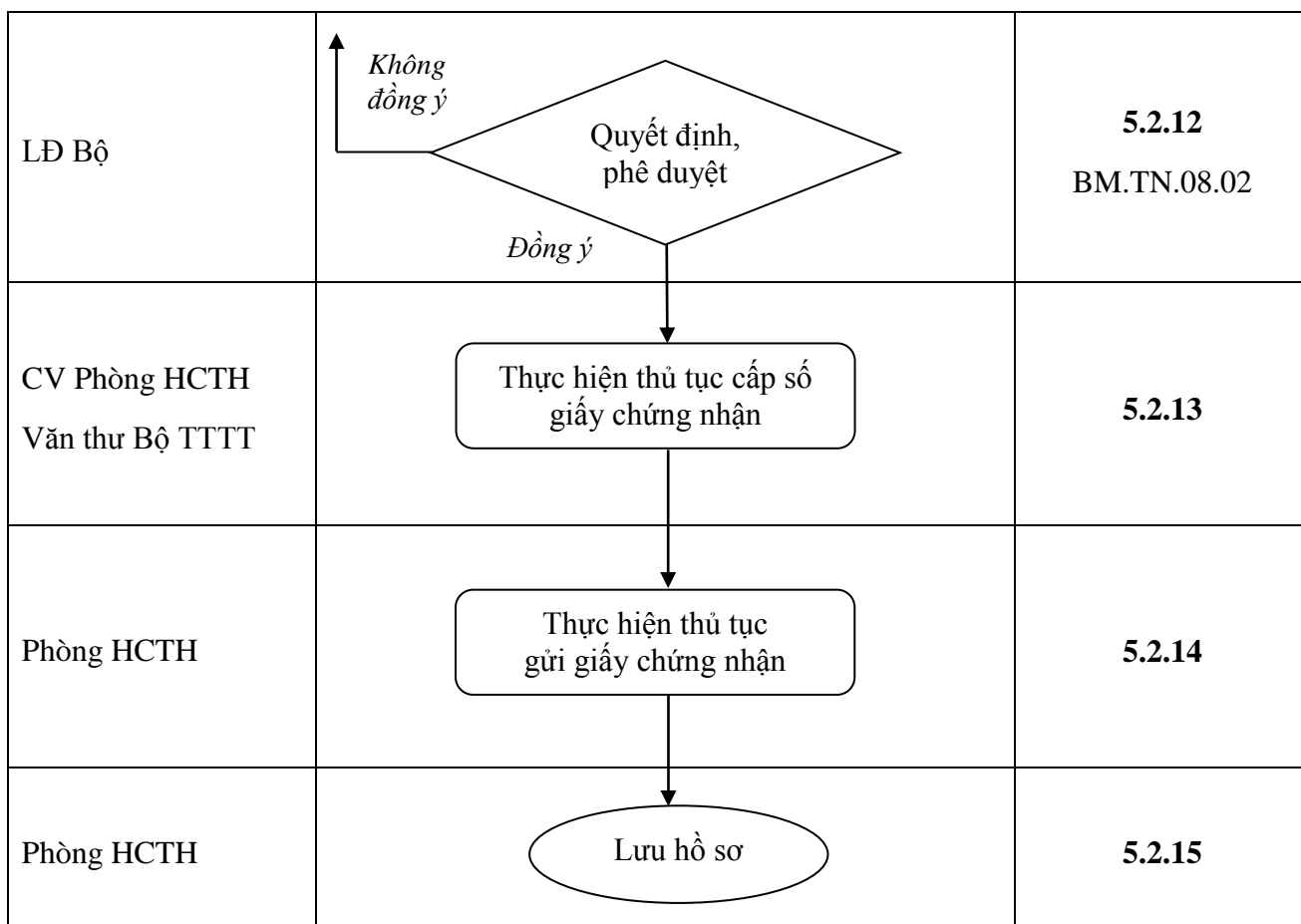
5.1. Lưu đồ thực hiện

Thời hạn thực hiện quy trình này là 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do hết hạn hợp lệ.

Thực hiện theo lưu đồ dưới đây:







5.2. Mô tả

5.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Chuyên viên Phòng HCTH tiếp nhận hồ sơ được gửi đến Trung tâm, ghi vào sổ theo dõi, sau đó trình Giám đốc Trung tâm.

5.2.2. Phân công, chỉ đạo xử lý hồ sơ

Giám đốc Trung tâm xem xét hồ sơ và phân công chuyển đến Lãnh đạo Trung tâm phụ trách, phân công, chỉ đạo Phòng TĐPC xử lý hồ sơ. Lãnh đạo Phòng TĐPC phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý hồ sơ.

5.2.3. Xem xét tính đầy đủ, đúng quy định của hồ sơ

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm và Lãnh đạo Phòng TĐPC, chuyên viên Phòng TĐPC tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra tính đầy đủ, đúng quy định pháp luật, tiến hành soạn thảo giấy biên nhận hồ sơ.

- Sau khi gửi giấy biên nhận hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ sẽ kiểm tra các đầu mục tài liệu trong thành phần hồ sơ và thẩm tra các nội dung trong hồ sơ so với các quy định pháp luật hiện hành.

- Trong quá trình thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ bị thiếu hoặc chưa đáp ứng đúng quy định pháp luật, chuyên viên xử lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng TĐPC để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm có văn bản thông báo hoặc gửi email trao đổi cho tổ chức những yêu cầu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ để hoàn thiện.

Thời gian xử lý hồ sơ: 02 ngày làm việc.

5.2.4. Soạn văn bản đề nghị các đơn vị liên quan thẩm tra hồ sơ

Sau khi hồ sơ được xác định đã đầy đủ và đúng quy định pháp luật, chuyên viên xử lý (Phòng TĐPC) soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm kèm theo hồ sơ của tổ chức gửi các đơn vị liên quan để thẩm tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị có liên quan (Vụ Pháp chế, Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Công nghệ thông tin, Cục An toàn thông tin) phối hợp tiến hành thẩm tra chi tiết hồ sơ.

5.2.5. Ký văn bản đề nghị các đơn vị liên quan thẩm tra hồ sơ

Lãnh đạo Trung tâm phụ trách xem xét hồ sơ, nội dung công văn và cho ý kiến chỉ đạo, Phòng TĐPC chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm (nếu có).

Trường hợp đồng ý, Lãnh đạo Trung tâm phụ trách ký văn bản gửi các đơn vị liên quan để thẩm tra hồ sơ.

Trường hợp không đồng ý, chuyển lại Phòng TĐPC chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách.

5.2.6. Phối hợp thẩm tra hồ sơ

Trên cơ sở văn bản đề nghị phối hợp thẩm tra hồ sơ của Trung tâm, các đơn vị liên quan tiến hành thẩm tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và gửi ý kiến thẩm tra bằng văn bản trả lời Trung tâm theo thời hạn được ghi trong văn bản.

Thời gian phối hợp thẩm tra hồ sơ: 05 ngày làm việc.

Trước khi hết thời hạn 01 ngày, chuyên viên xử lý cần thực hiện việc liên hệ đến các đơn vị chưa thấy có ý kiến trả lời để nắm được tình hình xử lý, thẩm tra của

đơn vị đó và nếu cần thiết báo cáo Lãnh đạo Phòng TĐPC, Lãnh đạo Trung tâm để đôn đốc, có ý kiến xử lý, giải quyết kịp thời.

5.2.7. Tổng hợp các ý kiến thẩm tra, soạn thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Sau khi nhận được văn bản trả lời của các đơn vị liên quan phối hợp thẩm tra hồ sơ, chuyên viên xử lý sẽ tổng hợp toàn bộ các ý kiến thẩm tra đối với hồ sơ bao gồm cả ý kiến thẩm tra hồ sơ của Trung tâm và các đơn vị liên quan, lập bản tổng hợp các ý kiến thẩm tra hồ sơ và ý kiến của Phòng TĐPC đối với từng ý kiến thẩm tra hồ sơ.

- Trường hợp ý kiến thẩm tra hồ sơ xác đáng, cần yêu cầu tổ chức bổ sung thông tin, tài liệu, Trung tâm sẽ gửi văn bản tới tổ chức.

- Trường hợp hồ sơ đã đáp ứng yêu cầu thẩm tra hồ sơ, thực hiện theo Mục 5.2.10.

Thời gian tổng hợp, soạn thảo văn bản: 03 ngày làm việc.

5.2.8. Ký văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Lãnh đạo Trung tâm phụ trách xem xét hồ sơ, nội dung công văn và cho ý kiến chỉ đạo, Phòng TĐPC chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm (nếu có).

Trường hợp đồng ý, Lãnh đạo Trung tâm phụ trách ký văn bản gửi tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp không đồng ý, chuyển lại Phòng TĐPC chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách.

5.2.9. Thông báo tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Chuyên viên xử lý Phòng TĐPC gửi văn bản cho tổ chức về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn thiện của tổ chức, Phòng TĐPC tiếp tục thẩm tra hồ sơ bổ sung.

5.2.10. Hoàn thiện hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Bộ

Chuyên viên xử lý, Phòng TĐPC hoàn thiện toàn bộ hồ sơ theo đúng quy định pháp luật để trình Lãnh đạo Bộ TTTT.

5.2.11. Ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ

Lãnh đạo Trung tâm phụ trách xem xét toàn bộ hồ sơ:

- Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm phụ trách đồng ý với nội dung trình thì sẽ có ý kiến phê duyệt vào phiếu trình của Phòng TĐPC và ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ TTTT. Phiếu trình Lãnh đạo Bộ TTTT và toàn bộ hồ sơ sẽ được chuyển đến Văn thư Bộ TTTT.

- Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm phụ trách không đồng ý với nội dung trình thì sẽ có ý kiến chỉ đạo cụ thể vào phiếu trình của Phòng TĐPC. Lãnh đạo, chuyên viên xử lý Phòng TĐPC sẽ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách và tiến hành trình lại.

5.2.12. Quyết định, phê duyệt

Lãnh đạo Bộ TTTT xem xét hồ sơ:

- Trường hợp Lãnh đạo Bộ TTTT đồng ý với nội dung Trung tâm trình thì sẽ có ý kiến phê duyệt vào phiếu trình và ký giấy chứng nhận cho tổ chức.

- Trường hợp Lãnh đạo Bộ TTTT không đồng ý với nội dung Trung tâm trình thì sẽ có ý kiến chỉ đạo cụ thể vào phiếu trình. Trường hợp từ chối không cấp giấy chứng nhận, Bộ TTTT có văn bản thông báo tổ chức và nêu rõ lý do.

Sau đó, toàn bộ hồ sơ trình được chuyển về Văn thư Bộ TTTT để chuyển lại Trung tâm.

5.2.13. Thực hiện thủ tục cấp số giấy chứng nhận

Văn thư Bộ TTTT thực hiện quy trình thủ tục cấp số giấy chứng nhận của Bộ TTTT theo quy định và thông báo cho Trung tâm.

5.2.14. Thực hiện thủ tục gửi giấy chứng nhận

Chuyên viên Phòng HCTH thực hiện gửi giấy chứng nhận đã được ký, đóng dấu, có số giấy chứng nhận và thời hạn của giấy chứng nhận cho tổ chức.

- Trường hợp tổ chức tới nhận trực tiếp, người đại diện thay mặt tổ chức nhận giấy chứng nhận phải xuất trình giấy giới thiệu của tổ chức và giấy tờ tùy thân, sau đó ký nhận, ghi ngày tháng nhận vào giấy giới thiệu về việc đã nhận giấy chứng nhận.

- Trường hợp tổ chức yêu cầu gửi qua đường bưu chính, chuyên viên phòng HCTH sẽ thực hiện gửi giấy chứng nhận bằng đường văn thư qua hệ thống bưu chính.

Sau khi thực hiện xong việc gửi giấy chứng nhận cho tổ chức, Phòng HCTH cập nhật trên trang thông tin điện tử của Trung tâm trong vòng 03 ngày.

5.2.15. Lưu hồ sơ

Phòng HCTH thực hiện lưu toàn bộ hồ sơ theo quy định, bao gồm:

- Các tài liệu là thành phần hồ sơ.
- Các tài liệu liên quan khác do tổ chức gửi.
- Các văn bản của các đơn vị phối hợp thẩm tra hồ sơ.
- Giấy chứng nhận được cấp.
- Các công văn Trung tâm thông báo yêu cầu tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).

6. Hồ sơ lưu

Hồ sơ lưu gồm:

TT	Tài liệu cần lưu giữ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng do hết hạn.	Phòng HCTH	10 năm
2.	Các công văn thông báo yêu cầu tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).		
3.	Các văn bản trả lời của các đơn vị liên quan về việc phối hợp thẩm tra hồ sơ.		
4.	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ TTTT và công văn gửi các đơn vị liên quan về việc thẩm tra hồ sơ.		
6.	Bản tổng hợp các ý kiến thẩm tra hồ sơ.		

7.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (cấp lại do hết hạn).		
----	---	--	--

7. Đánh giá rủi ro

7.1. Thế mạnh của Phòng TĐPC

- Nguồn nhân lực trẻ, có trình độ cao, giàu tri thức, luôn trách nhiệm, tận tụy trong công việc.

- Có kỹ năng, kinh nghiệm tổ chức thẩm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng và trình cấp giấy chứng nhận cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

- Có kỹ năng, kinh nghiệm tổ chức thẩm tra hồ sơ cấp chứng thư số cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số và trình cấp chứng thư số cho tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số.

- Có kỹ năng, kinh nghiệm tổ chức thẩm tra hồ sơ cấp giấy phép sử dụng chứng thư số nước ngoài tại Việt Nam và trình cấp phép sử dụng chứng thư số nước ngoài tại Việt Nam.

7.2. Điểm yếu của Phòng TĐPC

- Nguồn nhân lực eo hẹp, thiếu thốn. Tổng số có 03 cán bộ, viên chức. Trong đó có 01 Lãnh đạo Phòng, 02 chuyên viên.

- Thu nhập của cán bộ, viên chức còn thấp. Đôi khi tác động không tốt đến tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, viên chức.

7.3. Xác định một số rủi ro chính

Các rủi ro chính có thể xảy ra và biện pháp đối phó rủi ro khi thực hiện quy trình này:

STT	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần xuất xuất hiện			Mức độ ảnh hưởng			Biện pháp đối phó rủi ro
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Cao	Vừa	Thấp	
1	Giải quyết hồ sơ quá thời hạn 15 ngày làm việc kể		X		X			Phòng TĐPC chủ động đôn đốc trong tất cả các

	từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.						khâu của quy trình, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan khi thẩm tra hồ sơ, phối hợp chặt chẽ với Văn thư Bộ TTTT để thực hiện thủ tục cấp số giấy chứng nhận.
2	Tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện chậm.	X			X		Yêu cầu tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện đúng, đủ theo quy định. Không tính thời gian xử lý hồ sơ khi tổ chức nộp chậm.
3	Lãnh đạo Bộ TTTT xem xét, chỉ đạo, phê duyệt chậm hoặc phải trình lại.		X		X		Phòng TĐPC cần bảo đảm chất lượng của hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ TTTT. Lãnh đạo Trung tâm phụ trách có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ TTTT khi thời hạn xử lý bị quá thời hạn.

8. Đánh giá kết quả thực hiện quy trình (Tích hợp KPIs)

8.1. Các chỉ tiêu cần đánh giá

Chỉ tiêu đánh giá (KPIs)	Kết quả thực hiện	
	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
Xem xét về tính đầy đủ, hợp	Tất cả thành phần hồ sơ hợp lệ và đầy đủ	- Thiếu thành phần hồ sơ

lệ của hồ sơ.	theo quy định.	hoặc - Còn có thành phần hồ sơ chưa đúng, chưa hợp lệ theo quy định.
Tổ chức lấy ý kiến thẩm tra cho hồ sơ bảo đảm thời hạn, đầy đủ các đơn vị liên quan có ý kiến trả lời.	Tất cả đơn vị liên quan có ý kiến trả lời đúng hạn về việc thẩm tra cho hồ sơ.	Còn có đơn vị liên quan có ý kiến trả lời không đúng hạn hoặc không trả lời về việc thẩm tra cho hồ sơ.
Tổng hợp các ý kiến trả lời thẩm tra hồ sơ bảo đảm chất lượng và thời hạn.	Việc tổng hợp các ý kiến trả lời thẩm tra hồ sơ bảo đảm đầy đủ, giải trình xác đáng và đúng hạn.	Việc tổng hợp các ý kiến trả lời thẩm tra hồ sơ bảo đảm bị quá thời hạn hoặc phải trình lại theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ TTTT.

8.2. Thời gian đánh giá

Hàng năm, thực hiện đánh giá các chỉ tiêu KPI trong quá trình xử lý, giải quyết hồ sơ.

Hoàn thành việc đánh giá chậm nhất là ngày 31/01 hàng năm.

8.3. Đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng

Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ tổ chức và người dân về kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ. Từ đó đánh giá sự thỏa mãn của tổ chức, người dân.

8.4. Phân tích kết quả đánh giá (được thực hiện tại “Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng năm ...” của Phòng TĐPC/ Trung tâm)

Trên cơ sở kết quả thực hiện các chỉ tiêu cần đánh giá nêu tại mục 8.1 và kết quả đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng, Phòng TĐPC sẽ phân tích xem:

- Các kết quả đầu ra của quy trình đã hoạch định có đạt được không?
- Các biện pháp đối phó rủi ro đã mang lại hiệu quả như mong đợi chưa?
- Đề xuất nhu cầu cải tiến quy trình này và Hệ thống quản lý chất lượng?
- Mục tiêu chất lượng liên quan có đạt được không?

9. Phụ lục

- BM.TN.08.01: Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng theo Mẫu số 08 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

- BM.TN.08.02: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng theo Mẫu số 09 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP.

BM.TN.08.01

(Tên cơ quan, tổ chức)

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

Số: ...

..., ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ
CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... tháng ... năm 2018 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 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng số .../GCN-BTTTT do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày...tháng...năm...;

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng số .../GCN-BTTTT với nội dung như sau:

1. Tên giao dịch của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng đề nghị cấp lại giấy chứng nhận

.....
.....

2. Lý do đề nghị cấp lại giấy chứng nhận

.....
.....
.....

3. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận

STT	Tên tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

4. Cam kết

(Cơ quan, tổ chức) cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin cung cấp nêu trên cùng các tài liệu kèm theo và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về chữ ký số, dịch vụ chứng thực chữ ký số và pháp luật có liên quan./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

BM.TN.08.02

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-BTTTT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC CUNG CẤP DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ
CHUYÊN DÙNG

(Có giá trị đến hết ngày .../.../....)

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số ... ngày tháng năm 2018 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;

Xét Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng ngày ... tháng ... năm ... của (Tên cơ quan/tổ chức);

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia,

NAY CHỨNG NHẬN

Điều 1. (TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC), tên giao dịch tiếng Anh: (**TÊN TIẾNG ANH**), có trụ sở tại ..., có Quyết định thành lập/Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... (nếu có) hoặc có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... (nếu có), được cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng với những nội dung cụ thể như sau:

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

2. Phạm vi và đối tượng cung cấp dịch vụ

Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Tên tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng) được cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cho cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng trong các hoạt động chuyên ngành hoặc lĩnh vực, có cùng tính chất hoạt động hoặc mục đích công việc.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng (Tên tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng) có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về chữ ký số, dịch vụ chứng thực chữ ký số và pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận có hiệu lực kể từ ngày ký./.

BỘ TRƯỞNG