

Số: 105 /QĐ-KHNN-TT

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số
của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam**

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số: 05/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số: 898/QĐ/BNN-TCCB ngày 29/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phân cấp quản lý cho Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế “quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam” (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và giao Văn phòng thuộc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam có nhiệm vụ thống kê, kiểm tra, theo dõi việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

Điều 3. Chánh Văn phòng Viện, các Ban: Tổ chức cán bộ; Thông tin; Khoa học và Hợp tác Quốc tế; Tài chính; Đào tạo sau đại học; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện;
- Đảng ủy; Công đoàn Viện;
- Lưu: VT, Ban TT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Tạo

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

QUY CHẾ

Quy định về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHNN-TT ngày tháng năm 2017
của Giám đốc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong giao dịch điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam (VAAS), do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ (sau đây gọi tắt là Tổ chức cung cấp dịch vụ chữ ký số) cấp.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam sử dụng dịch vụ chữ ký số do Bộ Nông nghiệp và PTNT cấp trong các hoạt động giao dịch điện tử của VAAS và Bộ NN&PTNT.

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 chữ ký số 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. “Dịch vụ chứng thực chữ ký số” là một loại hình dịch vụ do Tổ chức cung cấp dịch vụ chữ ký số quản lý. Dịch vụ chứng thực chữ ký số bao gồm:

a) Tạo cặp khóa bao gồm khóa công khai và khóa bí mật cho thuê bao;

b) Cấp, gia hạn, tạm dừng, phục hồi và thu hồi chứng thư số của thuê bao;

c) Duy trì trực tuyến cơ sở dữ liệu về chứng thư số;

d) Những dịch vụ khác có liên quan theo quy định của 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 (gọi tắt là Nghị định chữ ký số).

4. “Ký số” là việc đưa khóa bí mật vào một chương trình phần mềm để tự động tạo và gắn chữ ký số vào thông điệp dữ liệu.

5. “Người ký” là thuê bao dùng đúng khóa bí mật của mình để ký số vào một thông điệp dữ liệu.

6. “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.

7. “Thuê bao” là tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 1 Quy chế này; được Tổ chức cung cấp dịch vụ chữ ký 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.

8. “Tổ chức quản lý thuê bao” là tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ cấp chứng thư số cho tổ chức, cá nhân thuộc tổ chức mình và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về quản lý tổ chức, cá nhân đó.

9. “Giao dịch điện tử của VAAS” là các hoạt động, nghiệp vụ được tiến hành bằng phương thức điện tử của VAAS.

Điều 3. Quản lý thuê bao

1. Giám đốc VAAS ủy quyền cho Văn phòng thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao đối với chứng thư số do Tổ chức cung cấp dịch vụ cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các đơn vị trực thuộc VAAS.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về việc quản lý thuê bao theo quy định tại Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ và điều 11 quy chế này.

Điều 4. Thể thức, kỹ thuật trình bày và giá trị pháp lý của chữ ký 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 26 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức 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 sẽ được công bố trên Website của VAAS và gửi đến nơi nhận qua các hệ thống thông tin: Phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng; Hệ thống thư điện tử của Bộ NN&PTNT.

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 năm 2005, có giá trị pháp lý theo Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Điều 5. 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 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 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận văn bản điện tử đã ký số.
2. 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 hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ về giao dịch điện tử.
3. 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.
4. Trộm cắp, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép khóa bí mật của cá nhân, tổ chức khác.

Chương II

SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ, CHỨNG THƯ SỐ

Điều 7. Quy định và quy trình ký số trên văn bản điện tử.

1. Quy định về việc trao đổi văn bản điện tử trong các cơ quan VAAS.
 - a) Văn bản điện tử phải được thực hiện trao đổi rộng rãi trên cơ sở các phần mềm, thiết bị kỹ thuật và hạ tầng công nghệ thông tin - viễn thông được cài đặt, thiết lập để khởi tạo, sử dụng, gửi, nhận và lưu trữ văn bản điện tử.
 - b) Cơ quan VAAS thực hiện trao đổi văn bản điện tử phải thực hiện theo quy định này, đồng thời tuân thủ các quy định về giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật nhà nước và quy định về văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo tính an toàn bảo mật, tin cậy, xác thực của dữ liệu.
 - c) Văn bản điện tử đã được ký bởi chữ ký số hợp lệ có giá trị pháp lý như văn bản giấy, được tiếp nhận và xử lý theo quy định; cơ quan phát hành không cần gửi bản giấy.
2. Ký số trên văn bản điện tử
 - a) Đối với chứng thư số dành cho tổ chức (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 theo 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 qua hệ thống thư điện tử của Bộ.

- 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.

3. Vị trí ký số trên văn bản điện tử

a) Vị trí ký số của cơ quan, tổ chức: Là vị trí bên trái, dưới cùng trang nhất của văn bản.

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

4. Quy trình ký số

a) Sử dụng một chữ ký số loại của tổ chức để phát hành văn bản:

Soạn tập văn bản, ký duyệt, lấy số (như phát hành văn bản giấy);

Quét văn bản dưới định dạng Portable Document (.pdf);

Văn thư sử dụng chứng thư số của cơ quan tổ chức của mình, ký số lên tập 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 của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức để phát hành văn bản:

Soạn tập văn bản điện tử, gửi trình ký;

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

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

Văn thư sử dụng chứng thư số của tổ chức 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 tổ chức. 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 tổ chức 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 số.

d) Sử dụng nhiều chữ ký số, không phát hành văn bản:

Khi cần xác thực nội dung văn bản trong quá trình trao đổi tài liệu hoặc xử lý công việc nhưng không cần phải phát hành văn bản thì có thể sử dụng nhiều chữ ký số loại của cá nhân để ký trên văn bản đó.

5. Mẫu chữ ký

a) Mẫu chữ ký của tổ chức: Được quy định theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo quy chế này.

b) Mẫu chữ ký của cá nhân: Được quy định theo Mẫu 01 của Phụ lục kèm theo quy chế này.

Điều 8. Xác thực chữ ký số

Khi nhận được văn bản điện tử có ký số, Văn thư hoặc cán bộ tiếp nhận văn bản phải thực hiện xác thực chữ ký số như sau:

1. Kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số.

2. Nếu chữ ký số không hợp lệ thì thông báo lại với đơn vị gửi văn bản biết để ký và gửi lại, đồng thời xóa văn bản không hợp lệ đó.

3. Nếu văn bản điện tử được ký bởi chữ ký số hợp lệ thì gửi vào sổ văn bản và xử lý ngay theo đúng trình tự văn bản giấy thông thường mà không cần chờ bản giấy.

4. Các văn bản điện tử có chữ ký số lấy từ các trang thông tin điện tử hoặc từ các nguồn khác cần xác thực chữ ký số trước khi sử dụng.

Điều 9. Nội dung và thời hạn của chứng thư số

Nội dung và thời hạn của chứng thư số của thuê bao được quy định tại điều 6 Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về cung cấp, quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

Điều 10. Cấp chứng thư số

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

a) Là cơ quan, tổ chức, cá nhân được quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy chế này.

b) Thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm của thuê bao quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Trình tự cấp mới và cấp lại chứng thư số: Theo quy định của Quy chế về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

Điều 11. Thu hồi chứng thư số

1. Thu hồi chứng thư số trong các trường hợp sau đây:

a) Chứng thư số hết thời hạn sử dụng.

b) Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp trong các trường hợp: khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ; thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác.

c) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh..

d) Theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan quản lý trực tiếp.

đ) Thuê bao thay đổi vị trí công tác hoặc nghỉ hưu.

e) Trường hợp chứng thư số của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu có thay đổi chức danh.

g) Thuê bao vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật được quy định tại Điều 9 Quy chế này.

2. Trường hợp thuê bao yêu cầu thu hồi chứng thư số thì nộp 01 bộ hồ sơ gửi về Văn phòng. Hồ sơ bao gồm:

- Thuê bao là cá nhân nộp giấy đề nghị thu hồi chứng thư số (theo mẫu số 05 ban hành theo Thông tư số 05/2010/TT-BNV);

- Thuê bao là tổ chức nộp giấy đề nghị thu hồi chứng thư số (theo mẫu số 03 ban hành theo Quy chế này);

3. Trình tự thu hồi chứng thư số: Theo quy định của Quy chế về việc quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 12. Văn phòng

1. Tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách đề nghị cấp chứng thư số từ các thuê bao.

2. Tiếp nhận chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật từ Bộ Nông nghiệp và PTNT.

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng chứng thư số và chuyển giao chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật đến các thuê bao là tổ chức, cá nhân thuộc VAAS.

4. Thông báo và đề nghị kịp thời đến đơn vị quản lý chứng thư số thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT việc thu hồi chứng thư số trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Quy chế này.

5. Tổ chức lưu giữ hồ sơ đề nghị cấp, thu hồi chứng thư số của thuê bao tại Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam.

6. Bố trí cán bộ theo dõi, thực hiện trách nhiệm của người quản lý thuê bao theo quy định.

7. Thống kê, kiểm tra, theo dõi việc sử dụng chứng thư số.

Điều 13. Trách nhiệm của thuê bao (bên sử dụng chữ ký số)

1. Cung cấp thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ.

2. Thông báo kịp thời đến Văn phòng để thu hồi chứng thư số của mình trong trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

3. Quản lý chặt chẽ thiết bị lưu khóa bí mật của tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo chế độ quản lý bí mật nhà nước ở cấp độ "Tối mật". 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.

4. Đối với chứng thư số cấp cho tập thể, 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. Tổ chức sử dụng phải có quy định cụ thể về quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật tại đơn vị.

5. 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.

6. Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, quy trình quản lý, sử dụng chứng thư số và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý sử dụng chứng thư số, chữ ký số.

7. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc VAAS trong việc ứng dụng chữ ký số trong quy trình hành chính của đơn vị mình.

8. 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 chữ ký số.

9. 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 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm công tác văn thư

1. Cán bộ văn thư của 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 ứng dụng chữ ký số do VAAS tổ chức.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin.

1. Chịu trách nhiệm hướng dẫn cài đặt phần mềm ký số, cập nhật phiên bản mới phần mềm ký số (nếu có), hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình sử dụng chữ ký số cho cán bộ, 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 chuyển giao, tập huấn, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số do cơ quan chuyên trách hoặc Bộ Nông nghiệp và PTNT tổ chức.

Điều 16. Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức

1. Tổ chức triển khai sử dụng có hiệu quả chữ ký số, chứng thư số đã được cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý, tăng cường trao đổi văn bản điện tử được ký bằng chữ ký số.

2. Thường xuyên kiểm tra nhằm đảm bảo việc quản lý, sử dụng chữ ký số tại cơ quan, tổ chức của mình được thực hiện theo Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin về thuê bao đề nghị cấp, thu hồi, mở khóa chứng thư số thuộc cơ quan, tổ chức mình quản lý.

4. Chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ việc triển khai quy định về quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong hoạt động của cơ quan theo yêu cầu của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

5. Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

Các cơ quan, tổ chức, 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 định của pháp luật; Trường hợp có hành vi vi phạm Quy chế này, 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Giao Văn phòng VAAS có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và cần sửa đổi bổ sung Quy chế này, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng VAAS để tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đã ký

Nguyễn Văn Tạo

Phụ lục

MẪU CHỮ KÝ SỐ CỦA TỔ CHỨC

Mẫu chữ ký số của tổ chức gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin

| | |
|----------|-----------|
| Hình ảnh | Thông tin |
|----------|-----------|

Trong đó: Hình ảnh có thể là con dấu được Scan

Thông tin:

- Nhận: Tên cơ quan, tổ chức ký.

Cơ quan:

Thời gian ký: Hiển 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 cung cấp.

MẪU CHỮ KÝ SỐ CỦA CÁ NHÂN

Mẫu chữ ký số của tổ chức gồm 02 phần: Hình ảnh và thông tin

| | |
|----------|-----------|
| Hình ảnh | Thông tin |
|----------|-----------|

Trong đó: Hình ảnh chữ ký tay của người ký

Thông tin:

- Nhân: Tên người ký
- Email: Địa chỉ hòm thư công vụ của Bộ Nông nghiệp và PTNT cung cấp cho người ký.
- Cơ quan:
- Thời gian ký: Hiển 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 cung cấp.