

Số: 1983/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy trình tạm thời cấp phát, quản lý và sử dụng chứng thư số, dịch vụ chứng thực chữ ký số trong ngành Thuế”

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 114/QĐ-BTC ngày 15/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Công nghệ thông tin trực thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 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 Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01/07/2010 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin - Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tạm thời cấp phát, quản lý và sử dụng chứng thư số, dịch vụ chứng thực chữ ký số trong ngành Thuế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các Vụ/đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế, Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *lu*

- Như điều 2;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu: VT, CNTT (2b). *lu*

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Dai Văn Nam

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2015

QUY TRÌNH TẠM THỜI
CẤP PHÁT, QUẢN LÝ SỬ DỤNG CHỨNG THƯ SỐ,
DỊCH VỤ CHỨNG THỰC CHỮ KÝ SỐ TRONG NGÀNH THUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1983/QĐ-TCT
ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn việc cấp phát, quản lý sử dụng chứng thư số, dịch vụ chứng thực chữ ký số để xác thực thông tin, chứng thực chữ ký số trong các giao dịch điện tử của ngành Thuế.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Phạm vi: Áp dụng đối với các giao dịch điện tử trong nội bộ ngành Thuế và giao dịch điện tử giữa cơ quan Thuế với các cơ quan tổ chức, cá nhân khác.

Đối tượng: Áp dụng đối với cá nhân, đơn vị thuộc ngành Thuế sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Chứng thư số: Là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp, bao gồm chứng thư số chuyên dùng và chứng thư số công cộng.

2. Chứng thư số chuyên dùng: Là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng cấp cho các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

3. Chứng thư số công cộng: Là một dạng chứng thư điện tử do Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. Thuê bao: Là cá nhân, đơn vị thuộc ngành Thuế được cấp chứng thư số và giữ khóa bí mật tương ứng với khóa công khai ghi trên chứng thư số được cấp đó.

5. Người quản lý thuê bao: Là Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

6. Đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao: Là Cục Thuế, Chi cục Thuế, các Vụ/đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế trực tiếp quản lý các cá nhân, đơn vị có sử dụng chứng thư số.

7. Thiết bị lưu khóa bí mật: Là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

8. Mật khẩu truy cập thiết bị lưu khóa bí mật (mã PIN): Là mật khẩu được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp lần đầu kèm theo thiết bị lưu khóa bí mật, thuê bao có thể thay đổi trong quá trình sử dụng để đảm bảo an toàn bảo mật.

9. Khóa bí mật: Là khóa được Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp và ghi trong thiết bị lưu khóa bí mật.

Chương II

QUY TRÌNH CẤP PHÁT, QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ CHUYÊN DÙNG

Điều 4. Tổng hợp và gửi nhu cầu cấp chứng thư số

1. Tại Chi cục Thuế

- Cá nhân thuộc đối tượng được cấp chứng thư số lập *Giấy đề nghị cấp chứng thư số* theo mẫu số 01-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi bộ phận Tin học.

- Bộ phận Tin học rà soát, tổng hợp yêu cầu và lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân* theo mẫu 02a-BM/QTCTS, *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức* theo mẫu 02b-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt gửi Cục Thuế.

2. Tại Cục Thuế

- Cá nhân thuộc đối tượng được cấp chứng thư số lập *Giấy đề nghị cấp chứng thư số* theo mẫu số 01-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi phòng Tin học.

- Phòng Tin học rà soát, tổng hợp yêu cầu của Cục Thuế, Chi cục Thuế và lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân* theo mẫu 02a-BM/QTCTS, *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức* theo mẫu 02b-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt, gửi Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).

3. Tại cơ quan Tổng cục Thuế

- Cá nhân thuộc đối tượng được cấp chứng thư số lập *Giấy đề nghị cấp chứng thư số* theo mẫu số 01-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

- Tổng hợp và gửi nhu cầu:

+ Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế: Lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân* theo mẫu số 02a-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Văn phòng; Văn phòng rà soát và lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân* theo mẫu số 02a-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục CNTT.

+ Đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế: Lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân* theo mẫu số 02a-BM/QTCTS, *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức* theo mẫu số 02b-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục CNTT.

4. Tại Cục CNTT

- Tổng hợp nhu cầu cấp chứng thư số của các Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế và các Cục Thuế, lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân* theo mẫu số 02a-BM/QTCTS, *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức* theo mẫu số 02b-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Tổng cục Thuế phê duyệt.

Điều 5. Gửi yêu cầu cấp và tiếp nhận chứng thư số được cấp

- Cục CNTT lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số*, trình lãnh đạo Tổng cục Thuế phê duyệt, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số, sau đó gửi tệp tin điện tử có ký số hoặc bản giấy đến Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Sau khi nhận được chứng thư số từ Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ cấp, Cục CNTT tiến hành các thủ tục bàn giao cho các đơn vị.

Điều 6. Bàn giao chứng thư số

Việc bàn giao chứng thư số thực hiện theo phân cấp như sau:

- Cục CNTT thực hiện bàn giao cho cá nhân tại Cục CNTT, các đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế, Văn phòng và các Cục Thuế.

- Văn phòng thực hiện bàn giao cho các cá nhân tại Văn phòng và các Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế.

- Các đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế bàn giao cho các cá nhân tại đơn vị.

- Cục Thuế bàn giao cho các cá nhân tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

1. Bàn giao giữa các đơn vị

- Đơn vị giao lập *Biên bản bàn giao chứng thư số* theo mẫu số 03-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này và bàn giao cho các đơn vị nhận, quy cách đóng gói chứng thư số để bàn giao như sau:

+ Bì trong: Chứa thiết bị lưu khóa bí mật. Ngoài bì ghi rõ tên người nhận, đóng dấu “Tối mật” và có dòng chữ “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

+ Bì ngoài: Chứa một hoặc nhiều bì trong và *Biên bản bàn giao chứng thư số*.

- Các đơn vị nhận được chứng thư số chỉ bóc bì ngoài, kiểm tra, ký, đóng dấu vào *Biên bản bàn giao chứng thư số*, gửi đơn vị giao 01 (một) bản. Bì trong phải giữ nguyên để tiếp tục bàn giao cho các đơn vị theo phân cấp.

2. Bàn giao giữa đơn vị với thuê bao

- Đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao lập *Biên bản bàn giao chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này để thực hiện bàn giao trực tiếp cho từng thuê bao.

- Thuê bao kiểm tra chứng thư số, ký nhận *Biên bản bàn giao chứng thư số*, giữ 01 (một) bản và thực hiện đổi mật khẩu chứng thư số theo hướng dẫn lưu trong đĩa CD kèm theo chứng thư số.

Điều 7. Đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số

Sau khi bàn giao chứng thư số cho các đơn vị, Cục CNTT lập *Thông báo về việc đề nghị thời điểm có hiệu lực của chứng thư số* theo mẫu số 04-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo Tổng cục Thuế phê duyệt, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số, gửi tệp tin điện tử có ký số hoặc văn bản giấy đến Ban Cơ yếu Chính phủ (qua Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền).

Chương III

QUY TRÌNH THU HỒI CHỨNG THƯ SỐ CHUYÊN DÙNG

Điều 8. Các trường hợp thu hồi

- Thu hồi chứng thư số hết hạn sử dụng.
- Theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của người quản lý thuê bao trong trường hợp khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác.

- Thu hồi chứng thư số trong trường hợp thiết bị lưu khoá bí mật bị thất lạc.
- Thu hồi chứng thư số theo yêu cầu bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan tổ tụng, cơ quan an ninh, người quản lý thuê bao.
- Thu hồi chứng thư số của thuê bao thay đổi vị trí công tác (trừ trường hợp thay đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan Tổng cục Thuế, nội bộ Cục Thuế) hoặc nghỉ hưu, 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.
- Thu hồi chứng thư số trong trường hợp thuê bao vi phạm về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

Điều 9. Thu hồi chứng thư số hết hạn sử dụng

1. Tại Chi cục Thuế

- Thuê bao thông báo cho bộ phận Tin học về việc chứng thư số hết hạn sử dụng.
- Bộ phận Tin học thực hiện:
 - + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.
 - + Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.
 - + Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt gửi Cục Thuế.
 - + Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

2. Tại Cục Thuế

- Thuê bao thông báo cho phòng Tin học về việc chứng thư số hết hạn sử dụng.
- Phòng Tin học thực hiện:
 - + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao tại Cục Thuế
 - + Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.
 - + Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt gửi Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).
 - + Thực hiện bàn giao chứng thư số về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT) theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

3. Tại Tổng cục Thuế

- Tại Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế:

+ Thuê bao thông báo cho lãnh đạo Vụ/đơn vị về việc chứng thư số hết hạn sử dụng.

+ Vụ/đơn vị thực hiện: Lập *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này; Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi Văn phòng; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Văn phòng theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

+ Văn phòng thực hiện: Tổng hợp *Danh sách thu hồi chứng thư số* gửi Cục CNTT; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế:

+ Thuê bao thông báo cho lãnh đạo đơn vị về việc chứng thư số hết hạn sử dụng.

+ Đơn vị thực hiện: Lập *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này; Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi Cục CNTT. Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Cục CNTT thực hiện:

+ Tổng hợp *Danh sách thu hồi chứng thư số*, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số và gửi Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Sau khi Ban Cơ yếu Chính phủ công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang web và thông báo bằng văn bản điện tử có ký số đến Cục CNTT (qua Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền), Cục CNTT tiến hành các thủ tục bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đã thu hồi với Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 10. Thu hồi chứng thư số theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của người quản lý thuê bao trong trường hợp khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác

1. Tại Chi cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi bộ phận Tin học.

- Bộ phận Tin học thực hiện:

- + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.
- + Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi fax và thông báo qua điện thoại về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).
- + Trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* gửi Cục Thuế.
- + Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

2. Tại Cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi phòng Tin học.
- Phòng Tin học thực hiện:
 - + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.
 - + Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi fax và thông báo qua điện thoại về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).
 - + Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.
 - + Trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* của thuê bao tại Cục Thuế, gửi toàn bộ danh sách thu hồi chứng thư số, giấy đề nghị thu hồi chứng thư số của Cục Thuế và Chi cục Thuế trực thuộc về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).
 - + Thực hiện bàn giao chứng thư số về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT) theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

3. Tại Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS trình lãnh đạo Vụ/đơn vị.
- Vụ/đơn vị thực hiện:
 - + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.
 - + Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, thông báo qua điện thoại, fax về Cục CNTT.
 - + Gửi *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* về Văn phòng.

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Văn phòng theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Văn phòng thực hiện: Tổng hợp *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* gửi Cục CNTT; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

4. Tại đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo đơn vị.

- Đơn vị thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, thông báo qua điện thoại, fax về Cục CNTT.

+ Gửi *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* về Cục CNTT.

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

5. Tại Cục CNTT

- Ngay sau khi nhận được fax hoặc điện thoại về việc thu hồi chứng thư số, Cục CNTT lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này chuyển sang định dạng pdf, ký số và gửi Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ để kịp thời làm mất hiệu lực của chứng thư số.

- Sau khi Ban Cơ yếu Chính phủ công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang web và thông báo bằng văn bản điện tử có ký số đến Cục CNTT (qua Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền), Cục CNTT tiến hành các thủ tục bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đã thu hồi với Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 11. Thu hồi chứng thư số trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc

1. Tại Chi cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi bộ phận Tin học.

- Bộ phận Tin học thông báo qua điện thoại, fax về Cục CNTT; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này,

trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số* và *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* gửi Cục Thuế.

2. Tại Cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi phòng Tin học.

- Phòng Tin học thông báo qua điện thoại, fax về Cục CNTT; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* của thuê bao tại Cục Thuế, gửi toàn bộ danh sách thu hồi chứng thư số, giấy đề nghị thu hồi chứng thư số của Cục Thuế và các Chi cục Thuế về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).

3. Tại Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo Vụ/đơn vị.

- Vụ/đơn vị thông báo qua điện thoại, fax về Cục CNTT và lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Vụ/đơn vị phê duyệt gửi Văn phòng.

- Văn phòng tổng hợp *Danh sách thu hồi chứng thư số* gửi Cục CNTT.

4. Tại đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo đơn vị.

- Đơn vị thông báo qua điện thoại, fax về Cục CNTT và lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục CNTT.

5. Tại Cục CNTT

- Tổng hợp và lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số và gửi Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ để kịp thời làm mất hiệu lực của chứng thư số.

Điều 12. Thu hồi chứng thư số 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, người quản lý thuê bao

- Cục CNTT thực hiện:

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số và gửi Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền - Ban Cơ yếu Chính phủ để làm mất hiệu lực chứng thư số.

+ Thông báo cho Đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao về việc thu hồi chứng thư số và nêu rõ lý do thu hồi.

- Tại Chi cục Thuế bộ phận Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục Thuế.

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Tại Cục Thuế phòng Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao tại Cục Thuế.

+ Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Lập và trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc gửi Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT) theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Tại Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế:

+ Vụ/đơn vị thực hiện: Phối hợp với thuê bao lập *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Văn phòng; Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Văn phòng theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

+ Văn phòng thực hiện: Tổng hợp *Danh sách thu hồi chứng thư số* gửi Cục CNTT; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Tại đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế: Phối hợp với thuê bao lập *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục CNTT; Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Sau khi Ban Cơ yếu Chính phủ công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang web và thông báo bằng văn bản điện tử có ký số đến Cục CNTT (qua Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền), Cục CNTT tiến hành các thủ tục bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đã thu hồi với Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 13. Thu hồi chứng thư số của thuê bao thay đổi vị trí công tác (trừ trường hợp thay đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan Tổng cục Thuế, nội bộ Cục Thuế) hoặc nghỉ hưu, 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

1. Tại Chi cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi bộ phận Tin học.

- Bộ phận Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* gửi Cục Thuế.

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

2. Tại Cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi phòng Tin học.

- Phòng Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

+ Trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* của thuê bao tại Cục Thuế, gửi toàn bộ danh sách thu hồi chứng thư số, giấy đề nghị thu hồi chứng thư số của Cục Thuế và Chi cục Thuế trực thuộc về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT) theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

3. Tại Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS trình lãnh đạo Vụ/đơn vị.

- Vụ/đơn vị thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Gửi *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* về Văn phòng.

- Văn phòng thực hiện: Tổng hợp *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* gửi Cục CNTT; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

4. Tại đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Vụ/đơn vị.

- Đơn vị thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Gửi *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* về Cục CNTT.

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

5. Tại Cục CNTT

- Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, chuyển sang định dạng pdf, ký số và gửi Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ để làm mất hiệu lực của chứng thư số.

- Sau khi Ban Cơ yếu Chính phủ công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang web và thông báo bằng văn bản điện tử có ký số đến Cục CNTT (qua Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền), Cục CNTT tiến hành các thủ tục bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đã thu hồi với Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ.

Điều 14. Thu hồi chứng thư số trong trường hợp thuê bao vi phạm về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định

1. Tại Chi cục Thuế

- Bộ phận Tin học thực hiện:
- + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.
- + Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.
- + Lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục Thuế.
- + Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

2. Tại Cục Thuế

- Phòng Tin học thực hiện:
- + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao tại Cục Thuế.
- + Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.
- + Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt gửi Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT).
- + Thực hiện bàn giao chứng thư số về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT) theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

3. Tại Tổng cục Thuế

- Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế:
- + Vụ/đơn vị thực hiện: Phối hợp với thuê bao lập *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này; Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-

BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Văn phòng; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Văn phòng theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

+ Văn phòng thực hiện: Tổng hợp *Danh sách thu hồi chứng thư số* kèm theo Quy trình này gửi Cục CNTT; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế:

+ Đơn vị thực hiện: Phối hợp với thuê bao lập *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này; Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục CNTT; Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục CNTT theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Cục CNTT thực hiện:

+ Tổng hợp *Danh sách thu hồi chứng thư số*, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số và gửi Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Sau khi Ban Cơ yếu Chính phủ công bố chứng thư số bị thu hồi trên trang web và thông báo bằng văn bản điện tử có ký số đến Cục CNTT (qua Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền), Cục CNTT tiến hành các thủ tục bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật đã thu hồi với Cục Cơ yếu Đảng – Chính quyền – Ban Cơ yếu Chính phủ.

Chương IV

QUY TRÌNH CẤP PHÁT, QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ CÔNG CỘNG

Điều 15. Tổng hợp nhu cầu, cấp phát chứng thư số công cộng

1. Tại Chi cục Thuế

- Cá nhân thuộc đối tượng được cấp chứng thư số lập *Giấy đề nghị cấp chứng thư số* theo mẫu số 01-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi bộ phận Tin học.

- Bộ phận Tin học rà soát, tổng hợp yêu cầu và lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cá nhân* theo mẫu 02a-BM/QTCTS, *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức* theo mẫu 02b-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt gửi Cục Thuế.

2. Tại Cục Thuế

- Cá nhân thuộc đối tượng được cấp chứng thư số lập *Giấy đề nghị cấp chứng thư số* theo mẫu số 01-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi phòng Tin học.

- Phòng Tin học Cục Thuế rà soát, tổng hợp yêu cầu của Cục Thuế, Chi cục Thuế và lập *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cá nhân* theo mẫu 02a-BM/QTCTS, *Danh sách đề nghị cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức* theo mẫu 02b-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt.

- Sau khi có danh sách đề nghị cấp chứng thư số được phê duyệt, Cục Thuế thực hiện các thủ tục với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng để mua sắm, cấp phát chứng thư số cho cá nhân, tổ chức tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

- Việc bàn giao chứng thư số giữa Cục Thuế với Chi cục Thuế thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này. Việc bàn giao chứng thư số giữa Cục Thuế, Chi cục Thuế với thuê bao thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy trình này

3. Tại cơ quan Tổng cục Thuế

- Cá nhân thuộc đối tượng được cấp chứng thư số lập *Giấy đề nghị cấp chứng thư số* theo mẫu số 01-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo Vụ/đơn vị.

- Lãnh đạo Vụ/đơn vị duyệt và thực hiện các thủ tục với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng để trang bị, cấp phát chứng thư số cho cá nhân, tổ chức tại đơn vị mình theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy trình này.

Điều 16. Thu hồi chứng thư số công cộng

1. Thu hồi chứng thư số theo yêu cầu bằng văn bản từ thuê bao, có xác nhận của người quản lý thuê bao trong trường hợp khóa bí mật bị lộ hoặc nghi bị lộ, bị sao chép hoặc các trường hợp mất an toàn khác

Tại Chi cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi bộ phận Tin học.

- Bộ phận Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi fax và thông báo qua điện thoại về Cục Thuế.

+ Trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số, Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* gửi Cục Thuế.

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

Tại Cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này gửi phòng Tin học.

- Phòng Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số gửi Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng để kịp thời làm hết hiệu lực của chứng thư số.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

+ Trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số, Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* của thuê bao tại Cục Thuế.

+ Thực hiện các thủ tục bàn giao chứng thư số với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

Tại Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo Vụ/đơn vị.

- Vụ/đơn vị thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số gửi Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng để kịp thời làm hết hiệu lực của chứng thư số.

+ Thực hiện các thủ tục bàn giao chứng thư số với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

2. Thu hồi chứng thư số trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị thất lạc

Tại Chi cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi bộ phận Tin học.

- Bộ phận Tin học thông báo qua điện thoại, fax về Cục Thuế; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số* và *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* gửi Cục Thuế.

Tại Cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi phòng Tin học.

- Phòng Tin học lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số gửi Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng để kịp thời làm hết hiệu lực của chứng thư số; Trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* của thuê bao tại Cục Thuế.

Tại Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo Vụ/đơn vị.

- Vụ/đơn vị lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số gửi Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng để kịp thời làm hết hiệu lực của chứng thư số;

3. Thu hồi chứng thư số 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, người quản lý thuê bao

Khi nhận được văn bản thu hồi chứng thư số bằng văn bản (hoặc thông qua chứng thư số còn hiệu lực) từ cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan an ninh, người quản lý thuê bao, Cục Thuế lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, chuyển sang tệp tin điện tử định dạng pdf, ký số và gửi Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thư số công cộng để làm mất hiệu lực chứng thư số; Thông báo cho Đơn vị trực tiếp quản lý thuê bao về việc thu hồi chứng thư số và nêu rõ lý do thu hồi.

- Tại Chi cục Thuế bộ phận Tin học thực hiện:
- + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.
- + Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.
- + Lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục Thuế.
- + Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

- Tại Cục Thuế phòng Tin học thực hiện:
- + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao tại Cục Thuế.
- + Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.
- + Lập và trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

+ Thực hiện thủ tục bàn giao chứng thư số với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

- Tại Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế:
- + Vụ/đơn vị thực hiện: Phối hợp với thuê bao lập *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này; Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao; Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này; Thực hiện bàn giao chứng thư số với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

4. Thu hồi chứng thư số của thuê bao thay đổi vị trí công tác (trừ trường hợp thay đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan Tổng cục Thuế, nội bộ Cục Thuế) hoặc nghỉ hưu, 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

Tại Chi cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi bộ phận Tin học.
- Bộ phận Tin học thực hiện:
- + Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* gửi Cục Thuế.

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

Tại Cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi phòng Tin học.

- Phòng Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

+ Trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số*, *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* của thuê bao tại Cục Thuế.

+ Thực hiện thủ tục bàn giao chứng thư số với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

Tại Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Thuê bao lập *Giấy đề nghị thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 06-BM/QTCTS trình lãnh đạo Vụ/đơn vị.

- Vụ/đơn vị thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Thực hiện thủ tục bàn giao chứng thư số với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

5. Thu hồi chứng thư số trong trường hợp thuê bao vi phạm về quản lý, sử dụng khóa bí mật và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định

Tại Chi cục Thuế

- Bộ phận Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Lập và trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, gửi Cục Thuế.

+ Thực hiện bàn giao chứng thư số về Cục Thuế theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy trình này.

Tại Cục Thuế

- Phòng Tin học thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao tại Cục Thuế.

+ Phối hợp với thuê bao lập và trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này, bao gồm chứng thư số tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt.

+ Thực hiện thủ tục bàn giao chứng thư số với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

Tại Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế

- Vụ/đơn vị thực hiện:

+ Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật của thuê bao.

+ Phối hợp với thuê bao lập *Biên bản thu hồi chứng thư số* theo mẫu số 07-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Lập *Danh sách thu hồi chứng thư số* theo mẫu 05-BM/QTCTS kèm theo Quy trình này.

+ Thực hiện thủ tục bàn giao chứng thư số với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng.

Điều 17. Gia hạn chứng thư số hết hiệu lực

1. Tại Chi cục Thuế

Bộ phận tin học tổng hợp danh sách các chứng thư số hết hiệu lực đề nghị tiếp tục gia hạn, trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt gửi Cục Thuế.

2. Tại Cục Thuế

- Phòng Tin học tổng hợp danh sách chứng thư số hết hiệu lực đề nghị tiếp tục gia hạn tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc, trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt.

- Sau khi có danh sách chứng thư số hết hiệu lực đề nghị tiếp tục gia hạn đã được lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt, Cục Thuế thực hiện các thủ tục với Tổ chức

cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng để gia hạn chứng thư số cho cá nhân, tổ chức tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

3. Tại Tổng cục Thuế

- Các Vụ/đơn vị tổng hợp danh sách chứng thư số hết hiệu lực đề nghị tiếp tục gia hạn trình lãnh đạo Vụ/đơn vị phê duyệt.

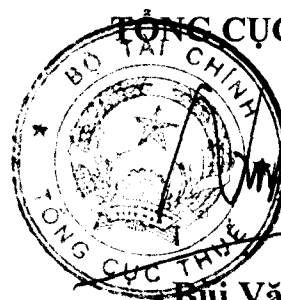
- Sau khi có danh sách chứng thư số hết hiệu lực đề nghị tiếp tục gia hạn đã được lãnh đạo phê duyệt, Vụ/đơn vị thực hiện các thủ tục với Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng để gia hạn chứng thư số cho cá nhân, tổ chức tại đơn vị mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Cục trưởng Cục CNTT, thủ trưởng các Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế, Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thuế chịu trách nhiệm tổ chức, bố trí, phân công nhân sự thực hiện theo đúng nội dung của Quy trình này.

Điều 19. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT) xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy trình cho phù hợp./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam