

CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ T-VAN HILO

Số: Ab/2024/TB-HILO

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

Hà Nội, ngày 16 tháng 07 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v Điều chỉnh, làm rõ quy định về cung cấp dịch vụ
chứng thực chữ ký số công cộng HILO-CA

Kính gửi: Quý Đối tác

Công ty Cổ phần Dịch vụ T-Van Hilo (HILO-CA) trân trọng cảm ơn Quý đối tác đã tin tưởng, đồng hành và phát triển cùng HILO-CA. Trong quá trình hoạt động vừa qua, HILO-CA đã ghi nhận được nhiều ý kiến đóng góp, đề nghị hướng dẫn từ Quý đối tác về quy định trong quy trình cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng HILO-CA.

Sau khi hoàn thành đợt kiểm tra quá trình cung cấp dịch vụ đầu tiên từ Trung tâm Chứng thực điện tử quốc gia, HILO-CA đã thực hiện rà soát và thông báo tới Quý đối tác về việc điều chỉnh quy định về hồ sơ cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng HILO-CA như sau:

1. Điều chỉnh quy định về việc cấp tài khoản truy cập vào hệ thống quản lý khách hàng (TMS) của HILO như sau:

a. Điều kiện hoạt động của đại lý dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng tuân theo quy định tại Điều 34, nghị định 130/2018/NĐ-CP. Theo đó, đại lý, cộng tác viên được HILO-CA ủy quyền thay mặt HILO-CA để thực hiện công việc liên quan đến khách hàng (Theo quy chế chứng thực HILO-CA) khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Ký hợp đồng đại lý với HILO-CA hoặc đại lý được HILO-CA ủy quyền (Đại lý cấp 2...).
- Có địa chỉ giao dịch cụ thể.
- Đã đọc, hiểu rõ được quy chế chứng thực, các quy trình vận hành phục vụ quá trình cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng do HILO-CA ban hành.

b. Quyền, nghĩa vụ của đại lý dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng theo quy định tại Điều 35, nghị định 130/2018/NĐ-CP.

- Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của đại lý theo quy định của pháp luật về thương mại và quy định tại hợp đồng đại lý do HILO-CA ban hành.
- Hướng dẫn đầy đủ hồ sơ, thủ tục cấp chứng thư số cho thuê bao.
- Tiếp nhận yêu cầu đăng ký dịch vụ, kiểm tra, đối chiếu thông tin thuê bao cung cấp với hồ sơ bản gốc (Nếu có).
- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dịch vụ từ thuê bao để nộp về HILO-CA.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin yêu cầu cung cấp dịch vụ được nhập vào hệ thống TMS và các hoạt động từ tài khoản được cung cấp.
- Niêm yết công khai quy trình cấp chứng thư số tại trụ sở đại lý.
- Bảo đảm kênh thông tin 24 giờ trong ngày và 7 ngày trong tuần để tiếp nhận yêu cầu từ thuê bao.
- Chịu trách nhiệm báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan chức năng nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước về dịch vụ chứng thực chữ ký số.

2. Điều chỉnh, bổ sung, làm rõ quy định cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng HILO-CA.

a. Làm rõ quy định về hồ sơ cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng HILO-CA như bảng mô tả yêu cầu hồ sơ.

b. Làm rõ thành phần hồ sơ với các yêu cầu cung cấp dịch vụ như bảng mô tả thành phần hồ sơ.

c. Điều chỉnh về định dạng file đính kèm: Bỏ đính kèm định dạng file .rar, .zip.

d. Điều chỉnh công tác quản lý và phương án thúc đẩy nộp hồ sơ về HILO-CA như sau:

- Hồ sơ đính kèm lên hệ thống TMS khi gửi yêu cầu cấp phát là file scan, ảnh chụp của hồ sơ có "Xác nhận đúng với bản gốc" hợp lệ.

- Sau khi cấp phát 14 ngày: Tạm khóa PIN thiết bị usb token nếu HILO-CA không nhận được hồ sơ gốc.

- Sau khi cấp phát 28 ngày: Tạm ngưng/thu hồi chữ ký số nếu HILO-CA không nhận được hồ sơ gốc.



3. Thời gian thực hiện:

- Thời gian áp dụng thực hiện bắt buộc trên toàn hệ thống từ ngày 21/07/2024.
- Đối với các yêu cầu cung cấp dịch vụ trước ngày 21/07/2024, HILO-CA khuyến khích thực hiện theo nội dung thông báo này.

HILO-CA trân trọng thông báo tới Quý đối tác được biết và phối hợp thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu Quý đối tác có nội dung cần làm rõ hoặc góp ý để cải thiện quá trình cung cấp dịch vụ của HILO-CA vui lòng liên hệ các phòng giao dịch theo địa chỉ:

Công ty cổ phần dịch vụ T-VAN HILO

VPGD tại Hà Nội: Tầng 4, số 6/95 Chùa Bộc, P. Trung Liệt, Q. Đống Đa, TP. Hà Nội.

VPGD tại Hồ Chí Minh: VPB 05.47, Tòa nhà VP EverRich Infinity, Số 290 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

VP GD tại Hải Dương: Số 2A, đường Trần Cảnh, P. Cẩm Thượng, TP. Hải Dương

Hoặc liên hệ trực tiếp tới:

Ông Bùi Đình Thắng, Giám đốc Khối SX&KD Dịch vụ Chữ ký số.

SĐT: 0901.355.688

Email: Thangbd@hilo.com.vn

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Khách hàng, Đối tác
- CBNV HILO
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



CHỦ TỊCH HĐQT
Nguyễn Đức Cường

BẢNG MÔ TẢ YÊU CẦU HỒ SƠ
(Cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng HILO-CA)

STT	Tên Hồ sơ	Yêu cầu hồ sơ	Hồ sơ thu về	Ghi chú
1	Phiếu yêu cầu cung cấp dịch vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đúng mẫu biểu do HILO-CA cung cấp. - Các thông tin bắt buộc trên hồ sơ được điền ĐÚNG, ĐỦ. - Các gói cước, sản phẩm đi theo từng chương trình cụ thể. - Ngày tháng năm được điền đầy đủ, rõ ràng. - Xác nhận của thuê bao: <ul style="list-style-type: none"> + Cá nhân: Ký và ghi rõ họ tên + Tổ chức: Người đại diện pháp luật ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu đỏ của tổ chức. 	Bản cứng hoặc điện tử	Bản ký số được chấp nhận nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Thời điểm ký CKS vẫn đang hoạt động. - Thời điểm ký không quá 30 ngày so với thời điểm cấp CTS.
2	Giấy xác nhận thông tin khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Điền đúng, đủ thông tin thuê bao. - Điền đúng số serial number. - Xác nhận của thuê bao: <ul style="list-style-type: none"> + Cá nhân: Ký và ghi rõ họ tên + Tổ chức: Người đại diện pháp luật ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu đỏ của tổ chức. 	Bản cứng hoặc điện tử	Sử dụng xác nhận bằng phương thức điện tử thì hệ thống TMS cần được ghi nhận: <ul style="list-style-type: none"> - Thông tin về địa chỉ IP, thời gian thuê bao xác nhận đã được ghi nhận đầy đủ. - Tick xanh tại ô xác nhận (Thể hiện thuê bao đã xác nhận).
3	QĐ thành lập hoặc QĐ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư;	Tổ chức, cá nhân có quyền lựa chọn nộp bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu. Trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực: Nộp bản sao hợp lệ. - Bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu: Nộp bản sao: <ul style="list-style-type: none"> + Có xác nhận của Giao dịch viên thực hiện. 	Bản sao/Bản cứng	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định xác nhận của giao dịch viên: - Nội dung: Xác nhận ghi rõ " Bản sao đúng với bản gốc". <ul style="list-style-type: none"> + Điền đủ ngày, tháng, năm xác thực (Có thể thêm giờ). + Người xác nhận ký và ghi rõ họ tên. - Vị trí xác nhận: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ nhiều trang thì xác nhận vào trang cuối + đóng dấu/ký giáp lai hoặc ký xác nhận riêng từng trang.

4	Chứng minh nhân dân, hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu.	+ Đại lý (Có ký hợp đồng đại lý với HILO): Đóng dấu đỏ		+ Xác nhận tại ngay sau vị trí hồ sơ có chứa nội dung. - Thời điểm thực hiện: Trước khi cấp chứng thư số. - Người thực hiện: Người xác nhận cần được ủy quyền thực hiện việc xác nhận (Thông qua hợp đồng lao động, QĐ phân công nhiệm vụ hoặc giấy ủy quyền).
5	QĐ bổ nhiệm, phân công hoặc văn bản xác nhận chức vụ (nếu có)			
6	Giấy ủy quyền (nếu có)			

Lưu ý: Nguyên tắc chấp nhận các giấy tờ thay thế/tương đương nếu các giấy tờ này chứa đủ thông tin để xác nhận được chủ thể là đúng.

BẢNG MÔ TẢ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

(Cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng HILO-CA)

STT	Loại dịch vụ	Thời điểm cung cấp	Loại chứng thư số			Ghi chú
			Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân thuộc tổ chức	
A	CẤP MỚI					
1	Giấy đăng ký cấp CTS	Trước khi cấp CTS	X	X	X	
2	Giấy ĐKKD/QĐ thành lập	Trước khi cấp CTS		X	X	
3	CMND/HC/TCC của người đại diện pháp luật	Trước khi cấp CTS	X	X	X	Nếu ủy quyền đăng ký thì cung cấp cả CMND/HC/TCC của người đc ủy quyền và đại diện pháp luật.
4	Giấy xác nhận thông tin khách hàng	Sau khi cấp CTS	X	X	X	
5	Quyết định phân công nhiệm vụ	Trước khi cấp CTS	X	X	X	
6	Biên bản/Giấy ủy quyền lưu, sử dụng khóa	Trước khi cấp CTS			X	
7	Giấy ủy quyền và các giấy khác (Nếu có)	Trước khi cấp CTS	X	X	X	Bổ sung giấy ủy quyền nếu người ủy quyền ký giấy đăng ký cấp CTS
B	GIA HẠN					
1	Giấy đăng ký cấp CTS	Trước khi cấp CTS	X	X	X	

STT	Loại dịch vụ	Thời điểm cung cấp	Loại chứng thư số			Ghi chú
			Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân thuộc tổ chức	
2	Giấy ĐKKD/QĐ thành lập	Trước khi cấp CTS		X	X	
3	CMND/HC/TCC của người đại diện pháp luật	Trước khi cấp CTS	X	X	X	
4	Giấy xác nhận thông tin khách hàng	Sau khi cấp CTS	X	X	X	
5	Giấy ủy quyền và các giấy khác (Nếu có)	Trước khi cấp CTS	X	X	X	Bổ sung giấy ủy quyền nếu người ủy quyền ký giấy đăng ký cấp CTS
C	CẤP LẠI DO HỎNG/MẤT HOẶC THAY ĐỔI THÔNG TIN					
1	Giấy đề nghị cấp lại CTS	Trước khi cấp CTS	X	X	X	Bổ sung giấy ủy quyền nếu người ủy quyền ký giấy đăng ký cấp CTS
2	Giấy tờ có thay đổi thông tin	Trước khi cấp CTS	X	X	X	
3	Giấy xác nhận thông tin khách hàng	Sau khi cấp CTS	X	X	X	
D	THU HỒI					
1	Giấy đề nghị thu hồi CTS (Dành cho khách hàng)	Trước khi thu hồi CTS	X	X	X	
	Giấy ĐKKD/QĐ thành lập	Trước khi cấp CTS		X	X	
	CMND/HC/TCC của người đại diện pháp luật	Trước khi cấp CTS	X	X	X	
2	Giấy đề nghị thu hồi CTS (Dành cho đại lý)	Trước khi thu hồi CTS	X	X	X	Chỉ chấp nhận đề nghị của Đại lý đã ký hợp đồng trực tiếp với HILO

