

Số: /PGDDĐT

Kiến An, ngày tháng 9 năm 2023

V/v nộp hồ sơ cấp chữ ký số đối với CBQL,
GV các cơ sở giáo dục

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS

Thực hiện Công văn số 2481/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 13/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc nộp hồ sơ cấp chữ ký số đối với CBQL, GV các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố (*gửi kèm*), Phòng Giáo dục và Đào tạo (*GD&ĐT*) đề nghị Hiệu trưởng các trường triển khai việc cung cấp thông tin phục vụ cấp chữ ký số đối với Cán bộ quản lý, giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông:

1. Đối tượng cấp chữ ký số

100% Cán bộ quản lý (*CBQL*), Giáo viên (*GV*) (*biên chế, hợp đồng - không đề xuất cấp đối với giáo viên thỉnh giảng đã thuộc biên chế (được đề nghị cấp) ở một cơ sở giáo dục khác*) các cơ sở giáo dục mầm non (*công lập và ngoài công lập; không thực hiện đối với các lớp mầm non độc lập*), phổ thông (*công lập và ngoài công lập*).

2. Quy định về Hồ sơ cấp chữ ký số

Căn cứ 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.

Điều 23. Hồ sơ cấp chữ ký số các cơ sở giáo dục cần chuẩn bị gồm:

2.1. Danh sách đăng ký chữ ký số (*theo phụ lục 01 đính kèm*). Để việc lấy dữ liệu đảm bảo chính xác, thuận tiện, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn được đính kèm tại **phụ lục 02** (*Công văn số 2481/SGDDĐT-GDĐT&ĐH*) xuất dữ liệu từ Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Ảnh chụp 2 mặt căn cước công dân (*CCCD*) của 100% CBQL, GV đề nghị cấp chữ ký số (*ưu tiên sử dụng CCCD có gắn chip*).

Quy định đặt tên file ảnh CCCD như sau:

- File ảnh mặt trước: Số CCCD-MT;
- File ảnh mặt sau: Số CCCD-MS.

VD: Nếu số CCCD là 031033456789 thì đặt file ảnh mặt trước là 031033456789-MT và file ảnh mặt sau là 031033456789-MS.

2.3. Bản mềm Hồ sơ cấp chữ ký số bao gồm:

- File soạn thảo (*.doc) danh sách đăng ký chữ ký số;
- File Scan (*.pdf) danh sách đăng ký chữ ký số;
- Ảnh chụp 2 mặt CCCD của 100% CBQL, GV đề nghị cấp chữ ký số.

Tất cả các file mềm trên được **đặt trong 1 thư mục duy nhất**; quy định đặt tên thư mục gồm **Cấp học_tên trường** (VD: *MN_Tran Thanh Ngo; TH_Tran Thanh Ngo; THCS_Tran Phu*). Thư mục này được nén thành 1 file duy nhất **định dạng rar**.

3. Hướng dẫn nộp dữ liệu

Các cơ sở giáo dục gửi file nén dữ liệu (*theo hướng dẫn mục 2.3*) về Phòng GD&ĐT (*qua HPNET-eOffice*) và bản giấy Danh sách đăng ký chữ ký số **trước 14h00 ngày 15/9/2023** để tổng hợp báo cáo Sở GD&ĐT Hải Phòng.

Để đảm bảo tiến độ cấp chữ ký số và đưa vào triển khai tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trong tháng 10/2023, Phòng GD&ĐT yêu cầu các trường nghiêm túc thực hiện đúng hướng dẫn, thời gian quy định.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, đề nghị liên hệ đồng chí Nguyễn Thị Vân Anh - Chuyên viên Phòng GD&ĐT (*số điện thoại: 0915931858*) để được hỗ trợ kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG**Trần Thị Tuyết**

PHỤ LỤC 01
DANH SÁCH ĐĂNG KÝ CHỮ KÝ SỐ

TÊN ĐƠN VỊ GIÁO DỤC: Trường.....

MÃ SỐ THUẾ:

QUẬN: Kiên An

STT	Họ và tên (1)	Ngày sinh	Chức vụ (2)	Số CCCD (3)	Ngày cấp (4)	Ngày hết hạn (5)	Nơi cấp (6)	Email cá nhân (7)	Số điện thoại (8)	Chữ ký của giáo viên (9)
1										
2										
3										

Ghi chú:

- Tên đơn vị giáo dục ghi theo Quyết định thành lập
- (3), (8): Thông tin để định dạng chữ, điền cả số "0" đằng trước
- (4), (5): Định dạng ngày/tháng/năm
- (7): Địa chỉ email cá nhân cán bộ/giáo viên - khuyến nghị đăng ký theo thông tin Gmail (*địa chỉ email này tuyệt đối chính xác để nhận mã kích hoạt từ hệ thống*)
- Thông tin nhân sự (*Hiệu trưởng, Cán bộ phụ trách IT*) tham dự đào tạo tập trung trong tháng 12/2022 cập nhật tại dòng 1, 2... và các cán bộ quản lý, giáo viên **đã được cấp chữ ký số** thứ tự **trước** các đồng chí **chưa được cấp** chữ ký số.
- **Các thông tin yêu cầu chính xác tuyệt đối.**

HIỆU TRƯỞNG

(ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)