

HƯỚNG DẪN

triển khai thực hiện Quy định số 347-QĐ/VPTW, ngày 12/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về định danh và xác thực điện tử trong hệ thống thông tin của các cơ quan đảng

Thực hiện Quy định số 347-QĐ/VPTW, ngày 12/6/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng về định danh và xác thực điện tử trong hệ thống thông tin của các cơ quan đảng (sau đây gọi tắt là Quy định số 347-QĐ/VPTW), Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn triển khai thực hiện như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai thống nhất, đồng bộ Quy định số 347-QĐ/VPTW trong các cơ quan, tổ chức đảng thuộc phạm vi quản lý của Đảng bộ tỉnh; chuẩn hóa việc quản lý định danh điện tử, tài khoản, quyền truy cập và phương thức xác thực điện tử, bảo đảm đúng chủ thể, đúng chức trách, nhiệm vụ và phạm vi quyền hạn.

- Xác định rõ trách nhiệm của người dùng, đơn vị quản lý cán bộ, đầu mối công nghệ thông tin, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cơ quan đầu mối cấp tỉnh; bảo đảm việc cấp, quản lý, cập nhật, tạm khóa, vô hiệu hóa, xử lý tài khoản và xử lý sự cố được thực hiện kịp thời, đúng quy định, có khả năng kiểm tra, giám sát và truy vết.

2. Yêu cầu

- Việc cụ thể hóa và tổ chức thực hiện tại địa phương phải tuân thủ Quy định số 347-QĐ/VPTW; không làm thay đổi điều kiện, thẩm quyền, trách nhiệm, thời hạn và tiêu chuẩn kỹ thuật do Văn phòng Trung ương Đảng quy định.

- Mỗi cán bộ chỉ được cấp một tài khoản, một định danh điện tử duy nhất trong toàn hệ thống; cán bộ kiêm nhiệm nhiều vị trí sử dụng một tài khoản và được phân quyền tương ứng với từng vị trí, nhiệm vụ được giao. Quyền truy cập được cấp theo nguyên tắc tối thiểu đặc quyền.

- Mọi truy cập vào hệ thống thông tin của cơ quan đảng phải được xác thực điện tử; không cho phép truy cập ẩn danh, trừ trang thông tin điện tử công khai chỉ phục vụ tra cứu, tuyên truyền và không yêu cầu đăng nhập.

- Việc chuyển đổi dữ liệu định danh và tài khoản đang được quản lý phân tán về Hệ thống định danh tập trung phải thực hiện theo kế hoạch, lộ trình và hướng dẫn của Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu; bảo đảm không làm gián đoạn hoạt động nghiệp vụ, không mất dữ liệu và không làm suy giảm mức độ an toàn, bảo mật.

II- PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi

Hướng dẫn này cụ thể hóa việc tổ chức thực hiện định danh và xác thực điện tử đối với người dùng, tài khoản đơn vị, tài khoản dịch vụ và các chủ thể khác khi truy cập hệ thống thông tin của các cơ quan đảng trên Mạng thông tin điện rộng của Đảng và môi trường Internet thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan, tổ chức đảng trong Đảng bộ tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

- Thực hiện theo Điều 2 Quy định số 347-QĐ/VPTW, bao gồm cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động; nhà thầu, chuyên gia, tổ chức cung cấp dịch vụ kỹ thuật được cấp quyền truy cập có thời hạn; các cơ quan, tổ chức khác trong hệ thống chính trị tham gia giao dịch điện tử với cơ quan đảng; đơn vị sự nghiệp, cơ sở đào tạo chính trị, cơ quan báo chí và tổ chức nghiên cứu trực thuộc hệ thống Đảng thuộc phạm vi quản lý của Đảng bộ tỉnh.

- Đối với nhà thầu, chuyên gia và tổ chức cung cấp dịch vụ kỹ thuật, việc cấp quyền truy cập phải căn cứ hợp đồng hoặc quyết định phân công còn hiệu lực, có cam kết bảo mật thông tin và chỉ giới hạn trong phạm vi công việc, thời gian được giao.

III- QUẢN LÝ ĐỊNH DANH, TÀI KHOẢN VÀ QUYỀN TRUY CẬP

1. Nguyên tắc quản lý

- Mỗi cán bộ có một tài khoản cá nhân và một định danh điện tử duy nhất trong toàn hệ thống; thông tin định danh phải được xác minh trước khi cấp tài khoản và được cập nhật kịp thời khi có thay đổi.

- Không sử dụng tài khoản đơn vị hoặc tài khoản dùng chung để thay thế tài khoản cá nhân đối với các hoạt động, nghiệp vụ phải xác định trách nhiệm của cá nhân.

- Quyền truy cập được cấp căn cứ vị trí, chức danh, nhiệm vụ được giao, theo nguyên tắc tối thiểu đặc quyền. Mọi thay đổi về quyền truy cập phải được ghi nhận trong nhật ký hệ thống, bảo đảm khả năng kiểm tra, giám sát và truy vết.

2. Phân loại tài khoản

Tài khoản trong Hệ thống định danh tập trung gồm:

- Tài khoản cá nhân: Cấp cho từng cán bộ, công chức; phân thành tài khoản thông thường (người dùng) và tài khoản quản trị (người có chức năng quản trị hệ thống).

- Tài khoản đơn vị: Cấp cho các cơ quan, tổ chức đảng có tư cách pháp lý để thực hiện các giao dịch điện tử và xử lý công việc theo tư cách tập thể.

- Tài khoản dịch vụ: Cấp cho ứng dụng, hệ thống tự động để thực hiện kết nối, tích hợp và trao đổi dữ liệu giữa các hệ thống thông tin trong cơ quan đảng.

Tài khoản dịch vụ phải được kiểm soát chặt chẽ và được rà soát định kỳ 3 tháng/lần để kiểm tra tính cần thiết, thu hồi tài khoản khi không còn sử dụng và cập nhật phân quyền cho phù hợp.

IV- QUY TRÌNH CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

1. Điều kiện và quy trình cấp phát tài khoản cá nhân

1.1. Điều kiện cấp tài khoản cá nhân

- Có quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, biệt phái, hợp đồng làm việc hoặc quyết định phân công còn hiệu lực tại cơ quan đảng; đã xác minh danh tính qua tài khoản VNeID mức độ 2 hoặc hồ sơ cán bộ do đơn vị quản lý cán bộ xác nhận.

- Đối với đảng viên không là cán bộ trong các cơ quan đảng, tài khoản được tạo dựa trên số định danh cá nhân đồng bộ từ cơ sở dữ liệu đảng viên.

1.2. Quy trình cấp phát tài khoản cá nhân

- Đơn vị quản lý cán bộ lập danh sách, xác nhận điều kiện và đề nghị cấp tài khoản, kèm thông tin quyết định hoặc hợp đồng làm việc.

- Hệ thống định danh tập trung thực hiện xác minh, phê duyệt tài khoản và thông báo đến người dùng qua kênh liên lạc chính thức trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Người dùng thực hiện kích hoạt tài khoản và thiết lập mật khẩu lần đầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận thông báo.

- Khi cơ sở dữ liệu cán bộ, đảng viên được hoàn thiện và kết nối đồng bộ, việc cấp phát tài khoản sẽ được thực hiện tự động nhằm giảm thủ tục hành chính và hạn chế sai sót.

1.3. Cấp quyền truy cập được thực hiện đồng thời với cấp phát tài khoản, căn cứ vào vị trí, chức danh công tác của người dùng theo nguyên tắc tối thiểu đặc quyền. Mọi thay đổi về quyền truy cập phải được ghi nhận trong nhật ký hệ thống, bảo đảm khả năng kiểm tra, giám sát và truy vết.

2. Cấp phát tài khoản đơn vị và tài khoản dịch vụ

2.1. Điều kiện và quy trình cấp tài khoản đơn vị

- Điều kiện: Cơ quan, tổ chức đảng có tư cách pháp lý và có nhu cầu thực hiện giao dịch điện tử theo tư cách tập thể.

- Quy trình: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đảng đề nghị cấp tài khoản đơn vị; đầu mỗi công nghệ thông tin (CNTT) của đơn vị gửi hồ sơ yêu cầu đến Văn phòng Tỉnh ủy để kiểm tra, tổng hợp, xem xét, phê duyệt và cấp trong thời hạn 03 ngày làm việc.

2.2. Điều kiện và quy trình cấp tài khoản dịch vụ

- Điều kiện: Có phương án kỹ thuật kết nối được Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu phê duyệt; xác định rõ mục đích sử dụng, phạm vi truy cập và cơ chế xác thực.

- Quy trình: Đơn vị chủ quản ứng dụng lập hồ sơ đề nghị cấp tài khoản dịch vụ kèm phương án kỹ thuật kết nối gửi Văn phòng Tỉnh ủy để rà soát, tổng hợp gửi Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu thẩm định và cấp trong thời hạn 05 ngày làm việc; tài khoản dịch vụ phải được rà soát định kỳ 03 tháng/lần để kiểm tra tính cần thiết, thu hồi tài khoản không còn sử dụng và cập nhật phân quyền cho phù hợp.

V- LIÊN KẾT VNEID, CHỨNG THƯ SỐ VÀ XÁC THỰC ĐIỆN TỬ

1. Liên kết VNeID

- VNeID mức độ 2 trở lên là phương thức xác thực điện tử ưu tiên. Mỗi cán bộ được cấp một tài khoản định danh điện tử thống nhất, gắn với VNeID theo lộ trình và giải pháp kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

- Đầu mỗi CNTT đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ liên kết VNeID. Trường hợp chưa có VNeID hoặc thuộc tình huống đặc thù không sử dụng được VNeID, thực hiện phương thức xác thực thay thế theo hướng dẫn của Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu và hoàn thiện việc liên kết sau khi hết tình huống đặc thù.

2. Chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ

- Cán bộ hoạt động trên Mạng thông tin diện rộng của Đảng và thực hiện ký số văn bản điện tử bắt buộc phải có chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ.

- Tài khoản định danh và chứng thư chữ ký số phải tương ứng với cùng một chủ thể; nghiêm cấm sử dụng tài khoản hoặc chứng thư chữ ký số của người khác dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Xác thực trên Mạng thông tin diện rộng của Đảng

- Thực hiện đăng nhập tập trung qua Hệ thống định danh tập trung và cơ chế đăng nhập một lần (SSO). Thiết bị đầu cuối sử dụng để đăng nhập, xác thực phải đáp ứng yêu cầu an toàn, bảo mật và không được kết nối đồng thời hoặc luân phiên với mạng Internet theo Quy chế số 07-QC/TW.

- Đối với hệ thống có yêu cầu bảo mật cao hoặc khi thực hiện ký số văn bản điện tử, thực hiện kết hợp xác thực bằng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Quy định số 347-QĐ/VPTW.

- Đối với hệ thống xử lý, lưu trữ thông tin có độ mật từ “Mật” đến “Tối mật”, việc xác thực và kiểm soát truy cập phải tích hợp, sử dụng giải pháp bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ theo quy định.

4. Xác thực trên môi trường Internet

Khi tài khoản đã liên kết VNeID, bắt buộc xác thực bằng VNeID mức độ 2 trở lên. Tài khoản chưa liên kết VNeID sử dụng tài khoản nội bộ kết hợp xác thực đa yếu tố (MFA) theo quy định và phải hoàn thành liên kết VNeID theo lộ trình.

Hệ thống thông tin của cơ quan đảng trên môi trường Internet chỉ được xử lý thông tin không có độ mật; nghiêm cấm xử lý, lưu trữ, truyền dẫn thông tin có độ mật dưới bất kỳ hình thức nào trên môi trường Internet.

Các hệ thống thông tin triển khai trên Internet phải được kiểm định an toàn thông tin trước khi đưa vào vận hành và ít nhất 01 năm/lần trong quá trình vận hành theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

VI- QUẢN LÝ VÒNG ĐỜI TÀI KHOẢN VÀ BIẾN ĐỘNG NHÂN SỰ

1. Xử lý tài khoản đang sử dụng

Tình huống	Xử lý	Thời hạn và lưu ý
Đăng nhập sai 05 lần liên tiếp	Tạm khóa tự động	Tự động mở khóa sau 30 phút; mở sớm sau khi xác nhận lại danh tính
Nghi ngờ tài khoản bị xâm phạm hoặc mất thông tin xác thực	Tạm khóa	Đầu mối CNTT xác minh, xử lý theo Quy định
Nghi hưu, thôi việc, chuyển công tác ra ngoài hệ thống Đảng, bị khai trừ, đình chỉ công tác...	Vô hiệu hóa	Thực hiện ngay theo quy định

Nghi thai sản, nghỉ BHXH; học tập trên 06 tháng; biệt phái ngoài hệ thống có thời hạn	Tạm khóa	Mở lại khi đủ điều kiện theo Quy định số 347-QĐ/VPTW
Không sử dụng 90 ngày trên Mạng thông tin diện rộng của Đảng hoặc 30 ngày trên Internet	Vô hiệu hóa	Nếu không có lý do chính đáng được xác nhận bằng văn bản
Điều động, luân chuyển trong hệ thống Đảng	Cập nhật thông tin, phân quyền	Thu hồi quyền cũ trong 01 ngày; duy trì quyền tối thiểu cần thiết để bàn giao

2. Xử lý tài khoản liên quan biến động nhân sự

- Đơn vị quản lý cán bộ, công chức thông báo cho Văn phòng Tỉnh ủy trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi phát sinh.
- Văn phòng Tỉnh ủy cập nhật thông tin định danh không quá thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi phát sinh thay đổi.
- Thông tin định danh tối thiểu phải được duy trì, cập nhật gồm: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số định danh cá nhân; mã định danh tổ chức; chức vụ, chức danh; số điện thoại công vụ; email công vụ; trạng thái công tác.

3. Xóa và lưu trữ tài khoản

- Tài khoản bị vô hiệu hóa được xóa khỏi Hệ thống định danh tập trung sau 24 tháng theo Quy định số 347-QĐ/VPTW.
- Hồ sơ tài khoản lưu trữ tối thiểu 05 năm; nhật ký truy cập, lịch sử xác thực và lịch sử cấp quyền lưu trữ tối thiểu 05 năm.
- Việc xóa tài khoản không đồng nghĩa với xóa dữ liệu nghiệp vụ và hồ sơ điện tử liên quan.

VII- BẢO ĐẢM AN TOÀN, BẢO MẬT VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

1. Yêu cầu bảo mật bắt buộc

- Mật khẩu tài khoản cá nhân trên Mạng thông tin diện rộng của Đảng tối thiểu 08 ký tự, gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt; không chứa tên đăng nhập hoặc thông tin cá nhân dễ đoán; thay đổi mật khẩu mặc định ngay lần đầu đăng nhập vào các hệ thống thông tin của đảng.
- Thay đổi mật khẩu định kỳ trong vòng 365 ngày kể từ lần thiết lập trước; thay đổi ngay khi phát hiện hoặc nghi ngờ có dấu hiệu mất an toàn thông tin.

- Không chia sẻ, chuyển giao, cho mượn tài khoản, mật khẩu, thiết bị xác thực hoặc nhờ người khác đăng nhập thay dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không lưu khóa bí mật, mật khẩu và thông tin xác thực trên thiết bị không được phép, dịch vụ lưu trữ đám mây công cộng nước ngoài hoặc môi trường không được kiểm soát.

- Không kết nối thiết bị ngoại vi chưa được đánh giá an ninh, an toàn vào máy tính tham gia Mạng thông tin diện rộng của Đảng.

- Khi phát hiện hoặc nghi ngờ tài khoản bị xâm phạm, người dùng phải ngừng các thao tác có nguy cơ làm phát sinh thêm sự cố, báo ngay đầu mỗi CNTT trong thời hạn 02 giờ và thực hiện yêu cầu xử lý của cơ quan có thẩm quyền.

- Nghiêm cấm giả mạo danh tính điện tử; tạo lập, sử dụng tài khoản hoặc định danh điện tử trái phép; che giấu, không báo cáo sự cố xâm phạm tài khoản, định danh hoặc an toàn thông tin.

- Đối với các ứng dụng, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu có xử lý, lưu trữ thông tin độ mật từ "Mật" đến "Tối mật", quá trình xác thực điện tử và kiểm soát truy cập phải tích hợp, sử dụng giải pháp bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ theo quy định tại điểm a, Khoản 1, Điều 5 và Khoản 2, Điều 9 Quy chế số 07-QC/TW.

2. Quy trình xử lý sự cố tại đơn vị

Bước 1 - Phát hiện: người dùng nhận diện dấu hiệu bất thường, ngừng thao tác có nguy cơ làm phát sinh thêm sự cố.

Bước 2 - Báo cáo: báo ngay cho đầu mỗi CNTT, trong thời hạn 02 giờ kể từ khi phát hiện hoặc nghi ngờ tài khoản bị xâm phạm.

Bước 3 - Cô lập/xử lý ban đầu: Đầu mỗi CNTT thực hiện tạm khóa, cô lập hoặc biện pháp kỹ thuật phù hợp trong phạm vi thẩm quyền.

Bước 4 - Báo cáo cấp trên: Đầu mỗi CNTT báo Văn phòng Tỉnh ủy trong thời hạn 02 giờ khi phát sinh sự cố liên quan đến tài khoản hoặc hệ thống định danh.

Bước 5 - Khắc phục và truy vết: phối hợp điều tra, khôi phục, đổi thông tin xác thực, rà soát quyền và lưu giữ nhật ký phục vụ kiểm tra.

VIII- CHẾ ĐỘ RÀ SOÁT, KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

1. Rà soát thường xuyên

- Rà soát biến động nhân sự ngay khi phát sinh.

- Rà soát tài khoản quản trị và tài khoản dịch vụ; tài khoản dịch vụ thực hiện định kỳ 03 tháng/lần.

- Đầu mỗi CNTT rà soát danh sách tài khoản định kỳ 06 tháng/lần, đối chiếu với thực tế nhân sự và đề xuất xử lý tài khoản không còn phù hợp.

2. Rà soát, kiểm tra định kỳ

- Kiểm tra tỷ lệ tài khoản được định danh đúng; tài khoản trùng/dùng chung; quyền truy cập; VNeID; chứng thư số; tài khoản quản trị/dịch vụ; việc xử lý biến động; việc lưu nhật ký.

- Kiểm tra việc tuân thủ phân biệt môi trường Mạng thông tin diện rộng của Đảng và Internet.

- Kiểm tra việc báo cáo, xử lý sự cố và thời gian phản ứng.

3. Bộ chỉ tiêu theo dõi

Chỉ tiêu	Mức phấn đấu	Nguồn kiểm chứng
Cán bộ thuộc phạm vi quản lý được rà soát định danh	100%	Danh sách nhân sự và hệ thống định danh
Tài khoản cá nhân gắn đúng một chủ thể	100%	Hệ thống định danh
Tài khoản liên kết VNeID	100% theo lộ trình	Hệ thống định danh VNeID
Cán bộ thực hiện ký số có chứng thư số	100% đối tượng bắt buộc	Danh sách chứng thư
Tài khoản dịch vụ được rà soát	03 tháng/lần	Biên bản rà soát
Danh sách tài khoản được rà soát	06 tháng/lần	Biên bản và báo cáo
Sự cố báo cáo đúng thời hạn	100%	Nhật ký và hồ sơ sự cố

(Các phụ lục kèm theo)

IX- TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người dùng tài khoản

Thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 16 Quy định số 347-QĐ/VPTW; chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản, mật khẩu, thông tin xác thực và toàn bộ hoạt động được thực hiện dưới tên tài khoản của mình, trừ trường hợp đã báo cáo sự cố đúng quy định và được xác nhận.

2. Đơn vị quản lý cán bộ

Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 17 Quy định số 347-QĐ/VPTW; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nhân sự, danh sách đề nghị cấp tài khoản, cấp chứng thư chữ ký số, quyền truy cập đặc quyền và thông báo kịp thời các biến động nhân sự cho đầu mỗi CNTT đơn vị.

3. Đầu mỗi CNTT của cơ quan, đơn vị

- Tiếp nhận, xử lý và gửi yêu cầu cấp mới, thay đổi, tạm khóa, vô hiệu hóa, xóa tài khoản lên Hệ thống định danh tập trung trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận yêu cầu hợp lệ.

- Thực hiện cập nhật biến động thông tin định danh, quản lý và rà soát tài khoản; hỗ trợ liên kết VNeID, cấp chứng thư chữ ký số; hướng dẫn người dùng thực hiện đúng quy định về xác thực và bảo mật tài khoản.

- Tiếp nhận, xử lý ban đầu, bảo toàn thông tin phục vụ truy vết và thực hiện chế độ báo cáo khi phát sinh sự cố bảo mật liên quan đến tài khoản hoặc hệ thống định danh theo Quy định số 347-QĐ/VPTW.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy định số 347-QĐ/VPTW và Hướng dẫn này; phổ biến, quán triệt đến cán bộ thuộc phạm vi quản lý.

- Bảo đảm cán bộ thuộc đối tượng được cấp tài khoản, liên kết VNeID và cấp chứng thư chữ ký số theo đúng đối tượng, điều kiện và lộ trình quy định; thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài khoản và bảo đảm an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị.

- Xem xét, xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm theo quy định; phối hợp, tạo điều kiện cho hoạt động kiểm tra, giám sát, kiểm toán hệ thống định danh và xác thực điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

5. Văn phòng Tỉnh ủy

- Là cơ quan đầu mối tham mưu, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc triển khai Quy định số 347-QĐ/VPTW và Hướng dẫn này trong các cơ quan, tổ chức đảng thuộc phạm vi quản lý của Đảng bộ tỉnh.

- Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra việc rà soát, chuẩn hóa tài khoản, thông tin định danh và quyền truy cập; tiếp nhận, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Phối hợp với Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu trong việc cấp, quản lý tài khoản, liên kết VNeID, quản lý chứng thư chữ ký số, chuyển đổi dữ liệu định

danh, xử lý sự cố và các nội dung kỹ thuật khác thuộc thẩm quyền của Cục; không thực hiện thay các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu.

- Tham mưu kiểm tra, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Văn phòng Trung ương Đảng và cơ quan có thẩm quyền.

X- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị căn cứ Quy định số 347-QĐ/VPTW và Hướng dẫn này tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện; xác định cụ thể đơn vị quản lý cán bộ và đầu mối CNTT chịu trách nhiệm thực hiện các quy trình quản lý định danh, tài khoản và xác thực điện tử tại cơ quan, đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Tỉnh ủy (qua Phòng Chuyển đổi số - Cơ yếu) để tổng hợp, hướng dẫn trong phạm vi trách nhiệm; đối với nội dung thuộc thẩm quyền của Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp, phối hợp hoặc đề nghị Cục hướng dẫn; trường hợp vượt thẩm quyền, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Các đ/c UVBTV Tỉnh ủy (b/c);
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Trường Chính trị tỉnh;
- Báo và phát thanh, truyền hình Gia Lai;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- CPVP TU;
- Các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

TranThanhHoai-161.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Rah Lan Chung

**CÁC PHỤ LỤC**

(Kèm theo Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 09/9/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

PHỤ LỤC 01**DANH SÁCH RÀ SOÁT CÁN BỘ VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN**

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Số CCCD	Đơn vị	Chức vụ/chức danh	SĐT	Email công vụ	VNeID mức độ	Đề nghị
1									
2									
3									
4									
5									

PHỤ LỤC 02**BẢNG RÀ SOÁT TÀI KHOẢN VÀ QUYỀN TRUY CẬP**

STT	Tài khoản	Chủ thể	Hệ thống	Vai trò/quyền	Trạng thái	Ngày rà soát	Đề xuất
1							
2							
3							
4							
5							

PHỤ LỤC 03
PHIẾU ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ TÀI KHOẢN

1. Đơn vị đề nghị:
2. Họ và tên/chủ thể:
3. Tài khoản/định danh:
4. Loại yêu cầu: ☐ Cấp mới ☐ Thay đổi ☐ Tạm khóa ☐ Mở khóa ☐ Vô hiệu hóa
☐ Khôi phục
5. Lý do/căn cứ:
6. Thời điểm phát sinh sự kiện:
7. Người đề nghị/xác nhận: Chức vụ:
8. Ý kiến đầu mối CNTT:
9. Kết quả xử lý:

PHỤ LỤC 04
DANH SÁCH TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ VÀ TÀI KHOẢN DỊCH VỤ

STT	Tên tài khoản	Hệ thống	Chủ quản	Phạm vi quyền	Ngày cấp	Lần rà soát gần nhất	Đề xuất
1							
2							
3							
4							
5							

PHỤ LỤC 05
PHIẾU BÁO CÁO SỰ CỐ TÀI KHOẢN/ĐỊNH DANH

1. Đơn vị:
2. Người phát hiện: Điện thoại:
3. Thời điểm phát hiện:
4. Tài khoản/hệ thống liên quan:
5. Mô tả dấu hiệu/sự cố:
6. Biện pháp đã thực hiện:
7. Thời điểm báo đầu mỗi CNTT:
8. Thời điểm báo cấp có thẩm quyền:
9. Kết quả xử lý ban đầu:
10. Hồ sơ nhật ký/tài liệu kèm theo:

PHỤ LỤC 06
KHUNG BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

STT	Nội dung	Kết quả kỳ báo cáo	Nguyên nhân và tồn tại	Kiến nghị, đề xuất
1	Tổng số cán bộ thuộc phạm vi quản lý			
2	Tài khoản cá nhân đã cấp/kích hoạt			
3	Tài khoản cần điều chỉnh/thu hồi			
4	Tỷ lệ liên kết VNeID			
5	Chứng thư số			
6	Tài khoản quản trị/tài khoản dịch vụ			
7	Rà soát định kỳ 03 tháng/06 tháng			
8	Sự cố định danh/xác thực và xử lý			
9	Kết quả chuyển đổi về Hệ thống định danh tập trung			
10	Khó khăn, vướng mắc			