

TC 11/05 - 9 LP Lưu

BỘ TƯ PHÁP

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

Số: 1654/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng, khai thác
Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính**

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13/3/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

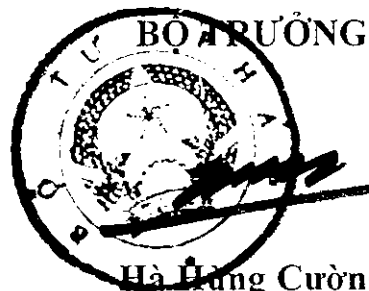
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, Tổ chức Pháp chế các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thủ trưởng (để biết);
- Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, KSTT.



Hà Hùng Cường

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống quản lý
và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1654/QĐ-BTP
ngày 15 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi là Hệ thống).
2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia vào việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Chức năng của Hệ thống

1. Hệ thống Quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính là hệ thống thông tin được xây dựng nhằm hỗ trợ các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện một số nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam (sau đây gọi tắt là Bộ, cơ quan), Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

2. Hệ thống bao gồm các phân hệ phần mềm và tiện ích hỗ trợ sau:

a) Phân hệ Quản lý báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 20/2013/TT-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp;

b) Phân hệ Xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP;

c) Phân hệ Tiếp nhận, lưu trữ phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

d) Tiện ích hỗ trợ Đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

đ) Tiện ích hỗ trợ Theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, gồm: Chấm điểm về cải cách thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo hướng dẫn chung của Bộ Nội vụ trong việc chấm điểm chỉ số cải cách hành chính (tiếng Anh là PAR Index) hàng năm và Chấm điểm thi đua về cải cách thủ tục hành chính của Sở Tư pháp theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp;

e) Tiện ích hỗ trợ Tạo mới và quản lý Phiếu khảo sát.

3. Hệ thống được vận hành, khai thác và duy trì hoạt động tại địa chỉ:
<http://qldg.thutuchanhchinh.vn>

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, ngoài các thuật ngữ được giải thích tại Điều 4 Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006, Điều 4 Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005 và Điều 3 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Phân hệ phần mềm* là tập hợp các chức năng độc lập được kết nối, tích hợp với nhau để chia sẻ dữ liệu theo một quy trình chặt chẽ được quy định trong Hệ thống.

2. *Tiện ích hỗ trợ* là các chức năng độc lập được xây dựng để hỗ trợ thực hiện một số nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính đơn lẻ, không theo quy trình trong Hệ thống.

3. *Tài khoản* bao gồm tên tài khoản và mật khẩu dùng để truy nhập vào Hệ thống. Hệ thống có 3 loại tài khoản là: tài khoản nhập liệu, tài khoản kiểm tra và tài khoản duyệt.

4. *Quyền* là các chức năng nhất định tương ứng với mỗi loại tài khoản, bao gồm: quyền nhập liệu, quyền kiểm tra, quyền duyệt.

5. *Quy trình* là trình tự, cách thức sử dụng, khai thác phân hệ phần mềm của Hệ thống.

6. *Nhập liệu* là việc sử dụng tài khoản đã được phân quyền trên Hệ thống để nhập dữ liệu (số liệu, thông tin) theo quy định hoặc soạn thảo các văn bản điện tử trên phần mềm Hệ thống.

7. *Kiểm tra* là việc sử dụng tài khoản đã được phân quyền trên Hệ thống để kiểm tra dữ liệu, văn bản điện tử đã được nhập liệu trước khi gửi lên cấp có thẩm quyền để xem xét, phê duyệt.

8. *Duyệt* là việc sử dụng tài khoản đã được phân quyền trên Hệ thống để xem xét, phê duyệt dữ liệu, văn bản điện tử và chính thức đại diện cho cơ quan, đơn vị mình gửi dữ liệu, văn bản điện tử này cho cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền theo quy định.

Chương II **QUẢN LÝ HỆ THỐNG**

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước và cán bộ, công chức tham gia vào việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống cần thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp.

2. Cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước cần phân công cán bộ, công chức có chức năng, nhiệm vụ phù hợp để quản lý, sử dụng tài khoản của Hệ thống. Người tham gia thực hiện các bước trong quy trình của Hệ thống là cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng các tài khoản tương ứng.

3. Dữ liệu, văn bản điện tử đã được duyệt trên Hệ thống có giá trị tương đương dữ liệu, văn bản gốc.

4. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Bộ Tư pháp quản lý thống nhất về danh sách các cơ quan, đơn vị tham gia Hệ thống; tài khoản của các cơ quan, đơn vị tham gia Hệ thống; danh mục ngành, lĩnh vực dùng chung cho các chức năng của Hệ thống.

Trường hợp có sự thay đổi về danh sách các cơ quan, đơn vị tham gia Hệ thống, danh mục ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan thì Tổ chức Pháp chế của Bộ, cơ quan và Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp) cần tổng hợp và thông báo ngay cho Cục Kiểm soát thủ tục hành chính để cập nhật những thay đổi nêu trên vào Hệ thống.

5. Trường hợp Hệ thống có sai sót hoặc sự cố kỹ thuật dẫn tới ngưng hoạt động; xảy ra các trường hợp ảnh hưởng tới an ninh, an toàn thông tin và sự hoạt động ổn định của Hệ thống thì cơ quan, đơn vị, cá nhân phát hiện được cần thông báo ngay cho Cục Kiểm soát thủ tục hành chính để kịp thời xử lý.

Điều 5. Quản lý tài khoản của Hệ thống

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước khi tham gia Hệ thống sẽ được giao quản lý, sử dụng các tài khoản như sau:

1. Bộ, cơ quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được giao quản lý, sử dụng 03 tài khoản, gồm: tài khoản nhập liệu, tài khoản kiểm tra và tài khoản duyệt.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan; các Sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã được giao quản lý, sử dụng 02 tài khoản, gồm: tài khoản nhập liệu và tài khoản duyệt.

Điều 6. Các nội dung quản lý Hệ thống

1. Quản trị nội dung của Hệ thống, gồm: tạo mới, quản lý các đợt báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính và các đợt chấm điểm, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; danh sách các cơ quan, đơn vị tham gia Hệ thống; danh mục ngành, lĩnh vực dùng chung cho các chức năng của Hệ thống và tài khoản của các cơ quan, đơn vị tham gia Hệ thống; cấp mới, phân quyền sử dụng cho tài khoản các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng Hệ thống.

2. Tổ chức kết nối, tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, các cơ sở dữ liệu dùng chung của Bộ Tư pháp, cổng thông tin điện tử của các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Quản lý cơ sở hạ tầng, đảm bảo an ninh thông tin và an toàn thông tin theo quy định của pháp luật cho hoạt động của Hệ thống; bảo đảm Hệ thống hoạt động ổn định, liên tục 24 (hai mươi tư) giờ trong tất cả các ngày.

4. Đào tạo, tập huấn, hướng dẫn sử dụng Hệ thống cho các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan đến quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống

1. Trách nhiệm của Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp

a) Tham mưu giúp lãnh đạo Bộ, cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc tổ chức quản lý, sử dụng và khai thác Hệ thống; hướng dẫn sử dụng, khai thác Hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đốc việc nhập dữ liệu để bảo đảm về tính chính xác, thống nhất, kịp thời của dữ liệu được nhập vào Hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng, khai thác Hệ thống.

b) Định kỳ khởi tạo, quản lý các đợt báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Bộ Tư pháp.

c) Thực hiện việc tổng hợp, trích xuất và công khai các thông tin về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

d) Thực hiện các nội dung quản lý Hệ thống quy định tại Khoản 1, Khoản 4 Điều 6 Quy chế này.

đ) Nghiên cứu, đề xuất phương án nâng cấp để kịp thời đáp ứng nhu cầu mở rộng, phát triển và sự hoạt động ổn định của Hệ thống.

e) Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp thực hiện quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

3. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp

a) Bố trí đầy đủ hạ tầng kỹ thuật để cài đặt, sử dụng Hệ thống.

b) Thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng Hệ thống theo quy định tại các Khoản 2, Khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án kỹ thuật để bảo đảm an ninh, an toàn thông tin cho Hệ thống.

Chương III

QUY TRÌNH SỬ DỤNG CÁC PHÂN HỆ PHẦN MỀM CỦA HỆ THỐNG

Mục 1

QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÂN HỆ QUẢN LÝ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 8. Phân hệ Quản lý báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Phân hệ Quản lý báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm các chức năng hỗ trợ quản lý các đợt báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; các bước nhập dữ liệu vào biểu mẫu, đề cương báo cáo và dự thảo văn bản điện tử theo quy định; luân chuyển dữ liệu, văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị và tổng hợp dữ liệu.

2. Quy trình này được áp dụng cho các cơ quan, đơn vị hành chính sử dụng Hệ thống để thực hiện báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Quy trình được thực hiện theo trình tự từ báo cáo cơ sở đến báo cáo tổng hợp tương ứng với cấp hành chính có liên quan theo quy định tại Điều 9 Quy chế này. Trong khi thực hiện quy trình báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cán bộ, công chức sử dụng tài khoản có thể trực tiếp đánh giá, nhận xét, ghi yêu cầu vào các biểu mẫu điện tử và gửi trả lại tài khoản đã gửi dữ liệu cho mình để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện.

3. Đối với cơ quan được giao quản lý, sử dụng 03 tài khoản theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này, việc sử dụng tài khoản duyệt để phê duyệt dữ liệu, văn bản điện tử đồng nghĩa với việc cán bộ, công chức sử dụng tài khoản này đã đại diện cho Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chính thức gửi báo cáo cho Bộ Tư pháp theo quy định.

4. Đối với trường hợp phải báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị bằng văn bản giấy và lưu văn bản có chữ ký, đóng dấu thì sau khi nhập dữ liệu và dự thảo văn bản điện tử, Hệ thống cho phép trích xuất dự thảo báo cáo dưới các định dạng văn bản khác nhau (word, pdf, xls) và in ra giấy để trình ký. Sau đó, người được giao sử dụng tài khoản duyệt có thể đăng nhập vào Hệ thống, nhấn vào nút “duyet” để gửi báo cáo cho cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.

Điều 9. Trình tự thực hiện

1. Đối với cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này:

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu để đăng nhập vào Hệ thống, nhập dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và gửi đến tài khoản duyệt.

b) Sử dụng tài khoản duyệt để đăng nhập vào Hệ thống, xem xét, duyệt dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và gửi cho cơ quan cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị liên quan để tổng hợp theo quy định.

c) Các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này là Tổng cục, Cục (nếu có Chi cục trực thuộc) và các cơ quan, đơn vị tương đương, Ủy ban nhân dân cấp huyện, ngoài việc nhập dữ liệu về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị còn có nhiệm vụ tổng hợp dữ liệu về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị cấp dưới và dự thảo văn bản điện tử báo cáo chung.

2. Đối với Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu để đăng nhập vào Hệ thống, kiểm tra, tổng hợp dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện

kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở dữ liệu báo cáo các cơ quan, đơn vị trực thuộc và gửi đến tài khoản kiểm tra.

b) Sử dụng tài khoản kiểm tra để đăng nhập vào Hệ thống, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp tục gửi đến tài khoản duyệt.

c) Sử dụng tài khoản duyệt để đăng nhập vào Hệ thống, xem xét, duyệt dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trước khi chính thức gửi cho Bộ Tư pháp; thực hiện việc gửi báo cáo điện tử cho Bộ Tư pháp.

3. Đối với Bộ Tư pháp

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu để đăng nhập vào Hệ thống, kiểm tra, tổng hợp dữ liệu và dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi đến tài khoản kiểm tra.

b) Sử dụng tài khoản kiểm tra để đăng nhập vào Hệ thống, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và gửi đến tài khoản duyệt.

c) Sử dụng tài khoản duyệt để đăng nhập vào Hệ thống, xem xét, duyệt dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trước khi gửi đến cơ quan, người có thẩm quyền hoặc trích xuất, in văn bản giấy và ký, đóng dấu trước khi gửi đến cơ quan, người có thẩm quyền.

Mục 2

QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÂN HỆ XÂY DỰNG QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 10. Phân hệ Xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Phân hệ Xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính gồm các chức năng: hỗ trợ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và Tờ trình; luân chuyển dữ liệu, văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị để thực hiện phối hợp kiểm soát chất lượng, hoàn thiện dự thảo và gửi dữ liệu thủ tục hành chính được công bố đến Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Quy trình này được áp dụng cho các Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống để thực hiện nhiệm vụ chủ trì dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, gồm: Vụ, Cục, Tổng cục và các đơn vị tương đương thuộc Bộ, cơ quan; Sở, ban, ngành, cơ quan chuyên môn và các đơn vị tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Trong quá trình xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính, Hệ thống cho phép kết nối, trích xuất dữ liệu thủ tục hành chính từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; đồng thời, cho phép trích xuất dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính dưới các định dạng văn bản khác nhau (word, pdf, xls) và in ra giấy để trình ký.

Điều 11. Trình tự thực hiện

1. Cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu đăng nhập vào Hệ thống, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, Trình trình và gửi đến tài khoản duyệt.

b) Sử dụng tài khoản duyệt đăng nhập vào Hệ thống để xem xét, duyệt dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, Trình trình và gửi cho Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp để phối hợp thực hiện quy trình kiểm soát chất lượng đối với các dự thảo.

2. Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu đăng nhập Hệ thống để thực hiện kiểm soát chất lượng đối với dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và Trình trình; dự thảo văn bản điện tử tham gia ý kiến và gửi đến tài khoản duyệt.

b) Sử dụng tài khoản duyệt đăng nhập vào Hệ thống để xem xét, duyệt nội dung dự thảo văn bản điện tử tham gia ý kiến và gửi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính.

3. Cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu đăng nhập vào Hệ thống để nghiên cứu ý kiến tham gia của Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp (nếu có), tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo và gửi đến tài khoản duyệt.

b) Sử dụng tài khoản duyệt đăng nhập vào Hệ thống để xem xét các dự thảo; trích xuất, in văn bản giấy, trình người có thẩm quyền ký, ban hành.

c) Tiếp tục sử dụng tài khoản duyệt đăng nhập vào Hệ thống để gửi cho Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp văn bản điện tử Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi văn bản giấy Quyết định công bố thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền ký, ban hành.

4. Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu đăng nhập Hệ thống để đối chiếu, bảo đảm tính chính xác của văn bản điện tử Quyết định công bố thủ tục hành chính nhận được so với bản chính của Quyết định công bố do lãnh đạo Bộ, cơ quan, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành và gửi đến tài khoản duyệt.

b) Sử dụng tài khoản duyệt đăng nhập vào Hệ thống để xem xét, gửi dữ liệu được trích xuất tự động từ văn bản điện tử Quyết định công bố thủ tục hành chính đến Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

c) Sử dụng tài khoản của Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thực hiện tiếp các bước công khai thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Mục 3 **QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÂN HỆ TIẾP NHẬN, LƯU TRỮ** **PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH**

Điều 12. Phân hệ Tiếp nhận, lưu trữ phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

1. Phân hệ Tiếp nhận, lưu trữ phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính gồm các chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên internet; lưu trữ, tổng hợp, phân loại các thông tin về việc tiếp nhận và tình hình xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Quy trình sử dụng phân hệ Tiếp nhận, lưu trữ phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được áp dụng cho các Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp và Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 13. Trình tự thực hiện

1. Đối với Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp sử dụng tài khoản nhập liệu đăng nhập Hệ thống, nhập dữ liệu về phản ánh, kiến nghị do Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã tiếp nhận; sau đó, gửi phản ánh, kiến nghị cho cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị theo chức năng, nhiệm vụ, đồng thời, thực hiện lưu dữ liệu vào Hệ thống.

b) Cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý phản ánh, kiến nghị sử dụng tài khoản nhập liệu đăng nhập Hệ thống để tiếp nhận, xử lý theo quy định và cập nhật kịp thời tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị để lưu vào Hệ thống.

2. Đối với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính

Ngoài việc thực hiện quy trình nêu tại Khoản 1 Điều này, đối với các phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm xử lý của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Hệ thống có tính năng hỗ trợ Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện quy trình nội bộ theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 1066/QĐ-BTP ngày 14 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Chương IV KHAI THÁC HỆ THỐNG

Điều 14. Quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị hành chính

1. Sử dụng các phân hệ phần mềm và tiện ích hỗ trợ của Hệ thống trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao về kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Tiếp cận các thông tin tổng hợp, dữ liệu lưu trữ trên Hệ thống phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phân quyền của tài khoản đăng nhập Hệ thống.

3. Được hỗ trợ cài đặt phần mềm Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên Trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

4. Tham gia đóng góp ý kiến cho Bộ Tư pháp để cải tiến cách thức quản lý Hệ thống và hoàn thiện các phân hệ phần mềm, các tiện ích hỗ trợ của Hệ thống.

Điều 15. Quyền của cá nhân, tổ chức

1. Khai thác các thông tin được trích xuất từ Hệ thống, được công khai theo quy định.

2. Sử dụng một số tiện ích hỗ trợ của Hệ thống mà không cần tài khoản đăng nhập Hệ thống, gồm:

- a) Đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ;
- b) Gửi phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;
- c) Xem, tải về Quyết định công bố thủ tục hành chính của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- d) Theo dõi Bảng xếp hạng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, ngành, địa phương.

3. Tham gia đóng góp ý kiến cho Bộ Tư pháp để cải tiến cách thức quản lý Hệ thống và hoàn thiện các tiện ích hỗ trợ của Hệ thống.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp tham mưu, hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong phạm vi Bộ, cơ quan, địa phương.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp tổ chức hướng dẫn và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

3. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin theo dõi, đôn đốc các đơn vị sử dụng Hệ thống theo Quy chế này; hàng năm kiểm tra, tổng kết, đánh giá về kết quả triển khai Quy chế và những vấn đề vướng mắc phát sinh, cần điều chỉnh Hệ thống (nếu có), trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.



Hà Hùng Cường