|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ TƯ PHÁP**DỰ THẢO 1 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ
 Quản lý, sử dụng, khai thác** **Phần mềm Thống kê ngành Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTP ngày tháng năm 2020*

*của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

# Chương I:

# QUY ĐỊNH CHUNG

## Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dung

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm thống kê ngành Tư pháp (sau đây gọi tắt là Phần mềm).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi sử dụng Phần mềm để thực hiện chế độ báo cáo thống kê quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp.

## Điều 2. Thông tin chung về Phần mềm Thống kê ngành Tư pháp

1. Phần mềm Thống kê ngành Tư pháp (sau đây gọi tắt là Phần mềm) được Bộ Tư pháp xây dựng và triển khai, có chức năng hỗ trợ các cơ quan, tổ chức, cá nhân tin học hóa việc cập nhật, tổng hợp, theo dõi, khai thác số liệu thống kê khi cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP.

2. Địa chỉ truy cập Phần mềm: <https://thongke.moj.gov.vn>.

3. Phần mềm được triển khai trên mạng Internet, người dùng sử dụng máy tính có kết nối mạng, truy cập bằng các trình duyệt Internet thông dụng (phiên bản mới nhất) và đăng nhập bằng tài khoản, mật khẩu hợp lệ để sử dụng.

4. Danh mục động là các danh mục dữ liệu trong một số biểu mẫu báo cáo thống kê mà các đơn vị phải cập nhật, chuẩn hóa, hoàn thiện trước khi có thể cập nhật, tổng hợp số liệu vào biểu báo cáo.

## Điều 3. Tài khoản truy cập, sử dụng Phần mềm

1. Mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân khi tham gia sử dụng Phần mềm được cấp 01 tài khoản riêng (sau đây gọi tắt là tài khoản người dùng) để truy cập, sử dụng, phù hợp với vai trò của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng Phần mềm.

2. Các đơn vị sau đây được cấp tài khoản dùng để quản lý, khai thác số liệu thống kê và quản trị hệ thống Phần mềm:

a) Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tư pháp được cấp tài khoản dùng để tiếp nhận, tổng hợp và phân tích số liệu báo cáo thống kê được gửi bởi các đơn vị thuộc Bộ, các Tổ chức Pháp chế Bộ, ngành, Sở Tư pháp các địa phương.

b) Cục Công nghệ thông tin được cấp 01 tài khoản quản trị hệ thống dùng để quản lý các tài khoản người dùng trên toàn hệ thống; thực hiện cấp mới/thu hồi, phân quyền, thiết lập lại mật khẩu tài khoản cho các người dùng tại các đơn vị thuộc Bộ, các Tổ chức Pháp chế; quản lý dữ liệu danh mục về các địa danh hành chính, các dữ liệu tham số phần mềm; mở kỳ báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật khác để duy trì hoạt động của phần mềm.

c) Sở Tư pháp được cấp 4 loại tài khoản gồm:

01 tài khoản quản trị Phần mềm tại địa phương (mã vai trò admin): được dùng để quản lý, cấp mới/thu hồi, phân quyền, thiết lập lại mật khẩu tài khoản cho các người dùng tại Sở Tư pháp, các Phòng Tư pháp cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn;

Các tài khoản dành cho Lãnh đạo Sở (mã vai trò ld): dùng để phê duyệt các biểu báo cáo thống kê do các Phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp trình;

Các tài khoản dành cho Lãnh đạo cấp Phòng (mã vai trò kt): dùng để kiểm tra các biểu báo cáo thống kê do chuyên viên tổng hợp thực hiện, trước khi trình Lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt trên Phần mềm;

Các tài khoản dành cho chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo thống kê (mã vai trò bc).

d) Các đơn vị thuộc Bộ là đối tượng phải báo cáo thống kê theo quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP; Tổ chức Pháp chế Bộ, ngành; Phòng Tư pháp cấp huyện được cấp 3 loại tài khoản gồm:

Các tài khoản dành cho Lãnh đạo đơn vị (mã vai trò ld): dùng để phê duyệt các biểu báo cáo thống kê của đơn vị, theo thẩm quyền;

Các tài khoản dành cho Lãnh đạo cấp Phòng/Người kiểm tra (mã vai trò kt): dùng để kiểm tra các biểu báo cáo thống kê được phân công trước khi trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt trên phần mềm;

Các tài khoản dành cho Chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo được giao thực hiện (mã vai trò bc).

đ) UBND cấp xã được cấp 2 loại tài khoản gồm:

Các tài khoản dành cho Lãnh đạo đơn vị (mã vai trò ld): dùng để phê duyệt các biểu báo cáo thống kê của đơn vị, theo thẩm quyền;

Các tài khoản dành cho Chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo được giao thực hiện (mã vai trò bc).

3. Tài khoản người dùng tại các đơn vị thuộc Bộ, Tổ chức Pháp chế, Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp cấp huyện và UBND cấp xã được tạo lập trên phần mềm có cấu trúc như sau:

a) Trường hợp vai trò được phân công cho duy nhất 01 người dùng:

**{{mã đơn vị}}\_{{mã vai trò}}**

b) Trường hợp vai trò được phân công cho nhiều hơn 01 người dùng:

**{{mã đơn vị}}\_{{mã vai trò}}\_{{ký hiệu tài khoản người dùng}}**

c) Ý nghĩa các thành phần trong cấu trúc tài khoản:

- {{mã đơn vị}}: là tên viết tắt của đơn vị, được cấu hình tự động bởi phần mềm;

- {{mã vai trò}}: là mã của các vai trò người dùng, được quy định tại các Điểm d, đ và e của Khoản 2 Điều này.

- {{ký hiệu tài khoản người dùng}}: là số hoặc ký tự viết tắt họ tên của người dùng, dùng để phân biệt tài khoản giữa các người dùng trong đơn vị, do quản trị hệ thống hoặc quản trị phần mềm tại địa phương chủ động tạo lập.

Ví dụ:

- Vụ Pháp chế Bộ Kế hoạch và Đầu tư có {{mã đơn vị}} là **bkhdt\_pc**, do đó, các tài khoản của Vụ Pháp chế Bộ Kế hoạch và Đầu tư sẽ lần lượt là bkhdt\_pc\_ld, bkhdt\_pc\_kt và bkhdt\_pc\_bc;

- Cục Bổ trợ tư pháp Bộ Tư pháp có {{mã đơn vị}} là **btp\_bttp**, do đó, các tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp Bộ Tư pháp sẽ lần lượt là btp\_bttp\_ld, btp\_bttp\_kt và btp\_bttp\_bc;

- Sở Tư pháp tỉnh Long An có {{mã đơn vị}} là **tinhlongan**, do đó, các tài khoản của Sở Tư pháp tỉnh Long An sẽ lần lượt là: tinhlongan\_admin, tinhlongan\_ld, tinhlongan\_kt và tinhlongan\_bc. Trường hợp Sở Tư pháp tỉnh Long An có nhiều hơn 01 Chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo tham gia sử dụng phần mềm, khi đó, những người dùng của Sở được bổ sung thêm sẽ có tài khoản là tinhlongan\_bc\_1, tinhlongan\_bc\_2 hoặc tinhlongan\_bc\_dungnm, tinhlongan\_bc\_thangnt…;

- Phòng Tư pháp Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh có {{mã đơn vị}} là **quan1\_tphcmh**, do đó, các tài khoản của Phòng Tư pháp Quận 1 sẽ lần lượt là: quan1\_tphcmh\_ld, quan1\_tphcmh\_kt và quan1\_tphcmh\_bc;

- UBND xã Bộc Bố, huyện Pác Nặm, tỉnh Bắc Kạn có {{mã đơn vị}} là **xabocbo\_hpn\_tbkn**, do đó, các tài khoản của UBND xã Bộc Bố sẽ lần lượt là: xabocbo\_hpn\_tbkn\_ld và xabocbo\_hpn\_tbkn\_bc.

## Điều 4. Nguyên tắc áp dụng Phần mềm

1. Việc áp dụng Phần mềm phải tuân theo quy định của pháp luật về thống kê, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và phù hợp với chế độ báo cáo thống kê theo quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ Tư pháp.

2. Các biểu mẫu báo cáo thống kê được áp dụng trên Phần mềm được Bộ Tư pháp thiết lập, thống nhất quản lý và triển khai thực hiện.

3. Trong mỗi kỳ báo cáo thống kê, số liệu thống kê phải được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác vào Phần mềm theo đúng thời điểm chốt số liệu, đúng thời hạn gửi báo cáo và các quy định khác theo chế độ báo cáo thống kê của Bộ Tư pháp.

4. Số liệu thống kê trên Phần mềm, khi được phê duyệt và gửi đi bởi tài khoản của Lãnh đạo đơn vị là báo cáo thống kê chính thức, thay cho báo cáo thống kê bằng văn bản của đơn vị.

# Chương II:

# QUY TRÌNH TỔNG HỢP, CẬP NHẬP

#  SỐ LIỆU BÁO CÁO THỐNG KÊ TRÊN PHẦN MỀM

# Điều 5. Mở kỳ báo cáo thống kê

1. Chậm nhất trước 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời điểm lấy số liệu thực tế của địa phương tại mỗi kỳ báo cáo thống kê theo quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP, Cục Công nghệ thông tin thực hiện biện pháp kỹ thuật để mở kỳ báo cáo.

2. Trước khi kỳ báo cáo mới được mở, các đơn vị tham gia sử dụng phần mềm phải hoàn thành việc thực hiện báo cáo đối với tất cả các biểu báo cáo trong kỳ hiện tại được phân công theo đúng thẩm quyền.

3. Khi kỳ báo cáo mới được mở, kỳ báo cáo trước sẽ bị khóa; các biểu báo cáo đang thực hiện thuộc kỳ báo cáo trước của các đơn vị tự động chuyển sang trạng thái báo cáo đã hoàn thành nhưng số liệu của các báo cáo này sẽ không được gửi lên đơn vị cấp trên.

## Điều 6. Tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo

Chuyên viên được giao nhiệm vụ tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo thống kê thực hiện các bước sau đây:

1. Cập nhật, chuẩn hóa, hoàn thiện các danh mục động có liên quan đến các biểu báo cáo được giao.

2. Kiểm tra, tiếp nhận, tiếp nhận lại các biểu báo cáo hợp lệ của các đơn vị cấp dưới (nếu có); trả lại các biểu báo cáo không hợp lệ.

3. Kiểm tra, cập nhật, hoàn thiện số liệu các biểu báo cáo được giao.

4. Chuyển biểu báo cáo cho người kiểm tra (nếu biểu báo cáo cần có người kiểm tra trước khi chuyển Lãnh đạo phê duyệt) hoặc chuyển biểu báo cáo cho Lãnh đạo phê duyệt.

## Điều 7. Kiểm tra, chuyển phê duyệt biểu báo cáo thống kê

Lãnh đạo cấp Phòng/Người được giao kiểm tra biểu báo cáo thống kê thực hiện các bước sau đây:

1. Kiểm tra các biểu báo cáo được chuyển từ Chuyên viên tổng hợp số liệu.

2. Trả lại các biểu báo cáo nếu số liệu không hợp lệ hoặc các biểu báo cáo không thuộc trách nhiệm phải kiểm tra.

3. Chuyển các biểu báo cáo hợp lệ, đã kiểm tra cho Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

## Điều 8. Phê duyệt, gửi biểu báo cáo thống kê về đơn vị cấp trên

Lãnh đạo đơn vị được phân công phê duyệt biểu báo cáo thống kê thực hiện các bước sau đây:

1. Kiểm tra, phê duyệt các báo cáo hợp lệ.

2. Trả lại báo cáo nếu số liệu không hợp lệ hoặc biểu báo cáo không thuộc trách nhiệm phải phê duyệt.

3. Gửi các báo cáo hợp lệ, đã được phê duyệt lên đơn vị cấp trên.

## Điều 9. Chỉnh lý, bổ sung số liệu trong biểu báo cáo thống kê

1. Trường hợp biểu báo cáo có sai sót và được Lãnh đạo cấp Phòng/Người kiểm tra hoặc Lãnh đạo đơn vị hoặc đơn vị cấp trên trả lại, biểu báo cáo sẽ được gửi trực tiếp về tài khoản của các Chuyên viên được giao nhiệm vụ tổng hợp, cập nhật số liệu.

2. Trường hợp Chuyên viên được giao nhiệm vụ tổng hợp, cập nhật số liệu phát hiện báo cáo được giao, đã được chuyển kiểm tra, phê duyệt hoặc gửi lên đơn vị cấp trên nhưng có sai sót, cần chỉnh lý hoặc bổ sung số liệu thì chủ động báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng/Người kiểm tra hoặc Lãnh đạo đơn vị để được người có thẩm quyền trả lại báo cáo.

3. Chuyên viên được giao nhiệm vụ tổng hợp, cập nhật số liệu có trách nhiệm kịp thời cập nhật, chỉnh lý hoặc bổ sung, hoàn thiện các biểu báo cáo bị/được trả lại và chuyển lại cho Người kiểm tra hoặc Lãnh đạo đơn vị để kiểm tra/phê duyệt lại báo cáo trước khi gửi báo cáo lên đơn vị cấp trên.

4. Lãnh đạo cấp Phòng/Người được giao kiểm tra biểu, số liệu báo cáo thống kê hoặc Lãnh đạo đơn vị được phân công phê duyệt báo cáo thống kê thực hiện lại các bước kiểm tra, phê duyệt và gửi biểu số liệu báo cáo thống kê về đơn vị cấp trên theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này.

5. Trường hợp cần chỉnh lý hoặc bổ sung số liệu tại các biểu báo cáo thuộc kỳ báo cáo đã bị khóa, đơn vị cần chỉnh lý/bổ sung số liệu phải có văn bản đề nghị, nêu rõ nguyên nhân, lý do cần chỉnh lý/bổ sung số liệu và gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính để được xem xét và hỗ trợ thực hiện.

# Chương III:

# SỬ DỤNG, KHAI THÁC SỐ LIỆU BÁO CÁO THỐNG KÊ TRÊN PHẦN MỀM;

# TÍCH HỢP, CHIA SẺ SỐ LIỆU BÁO CÁO THỐNG KÊ VỚI CÁC PHẦN MỀM

# NGHIỆP VỤ, CƠ SỞ DỮ LIỆU CHUYÊN NGÀNH KHÁC

## Điều 10. Sử dụng, khai thác số liệu thống kê trên Phần mềm

1. Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tư pháp được sử dụng, khai thác toàn bộ số liệu thống kê trong các biểu báo cáo đã được các cơ quan, đơn vị, tổ chức cập nhập, phê duyệt trên Phần mềm để phục vụ công tác tham mưu cho Lãnh đạo Bộ theo chức năng, nhiệm vụ của Cục.

2. Công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức được cấp tài khoản tham gia triển khai áp dụng Phần mềm được sử dụng, khai thác số liệu thống kê trong các báo cáo đã được các đơn vị chủ quản cập nhập, phê duyệt trên Phần mềm để phục vụ công tác chuyên môn được phân công.

## Điều 11. Tích hợp vào Phần mềm số liệu báo cáo thống kê từ các phần mềm nghiệp vụ, cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác

Các phần mềm nghiệp vụ, cơ sở dữ liệu chuyên ngành của Bộ Tư pháp có liên quan đến hoạt động thống kê của Ngành (như Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Phần mềm quản lý lý lịch tư pháp dùng chung, Phần mềm Trợ giúp pháp lý...) được kết nối để tích hợp, cập nhật số liệu thống kê vào Phần mềm Thống kê ngành Tư pháp khi:

1. Đáp ứng yêu cầu kỹ thuật để có thể kết nối, tích hợp số liệu; có phương án triển khai kết nối, tích hợp số liệu giữa các Phần mềm đảm bảo nhanh chóng, chính xác, an toàn, an ninh thông tin cho các số liệu được trao đổi và thuận tiện với người sử dụng.

2. Cục Kế hoạch – T ài chính và đơn vị thuộc Bộ quản lý phần mềm nghiệp vụ, cơ sở dữ liệu chuyên ngành đó có văn bản thống nhất về việc kết nối.

## Điều 12. Chia sẻ số liệu thống kê từ Phần mềm cho các hệ thống, phần mềm thống kê của Chính phủ

## Theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của Chính phủ và trong điều kiện đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, Bộ Tư pháp thực hiện việc chia sẻ số liệu thống kê từ Phần mềm cho các hệ thống, phần mềm thống kê của Chính phủ.

**Điều 13. Bảo quản và bảo mật thông tin dữ liệu**

Thông tin thống kê của các đơn vị báo cáo và các dữ liệu thống kê tổng hợp toàn quốc được lưu trữ và được sao lưu dự phòng thường xuyên, bảo đảm tính cập nhật, toàn vẹn của dữ liệu.

Cơ sở dữ liệu của Phần mềm được thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn hệ thống thông tin và được bảo mật theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng.

# Chương IV:

# TỔ CHỨC THỰC HIỆN

## Điều 14. Trách nhiệm của Cục Kế hoạch - Tài chính

1. Giúp Lãnh đạo Bộ thống nhất quản lý dữ liệu của Phần mềm.

2. Chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn sử dụng Phần mềm cho các công chức, viên chức làm công tác thống kê trong ngành Tư pháp; đánh giá năng lực, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức thuộc quyền gắn với kỹ năng khai thác, sử dụng Phần mềm.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và việc báo cáo thống kê trên Phần mềm; tiếp nhận báo cáo, tổng hợp số liệu báo cáo thống kê được gửi trên Phần mềm từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quy định.

4. Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin hỗ trợ người dùng, giải đáp, xử lý vướng mắc trong quá trình sử dụng Phần mềm; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc của người dùng trong quá trình sử dụng Phần mềm, gửi Cục Công nghệ thông tin để có giải pháp hỗ trợ.

5. Chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin đề xuất bổ sung, chỉnh sửa, nâng cấp các tính năng trên Phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ thống kê.

6. Hàng năm, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính căn cứ kế hoạch công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, có trách nhiệm xem xét, thẩm định dự toán và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, cấp kinh phí cho việc quản lý, nâng cấp và vận hành Phần mềm, phổ biến, tuyên truyền sử dụng Phần mềm.

## Điều 15. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Chủ trì quản lý, duy trì, vận hành Phần mềm:

a) Bảo đảm các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật (hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị kết nối, thiết bị bảo mật, hệ thống giám sát, quản trị và các thiết bị phụ trợ khác) tại Trung tâm dữ liệu điện tử Bộ Tư pháp để phục vụ duy trì, vận hành Phần mềm; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho các dữ liệu được trao đổi, cập nhật trên Phần mềm; xử lý, khắc phục các sự cố về kỹ thuật để đảm bảo Phần mềm luôn được vận hành ổn định, tin cậy;

b) Thực hiện quản lý dữ liệu danh mục về các địa danh hành chính, các dữ liệu tham số phần mềm; mở kỳ báo cáo và thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật khác để duy trì hoạt động của phần mềm.

2. Hỗ trợ người dùng:

a) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ về mặt kỹ thuật, hỗ trợ xử lý các sự cố cho các đơn vị tham gia thực hiện báo cáo thống kê trên Phần mềm;

b) Quản lý các tài khoản người dùng trên toàn hệ thống; thực hiện cấp mới/thu hồi, phân quyền, thiết lập lại mật khẩu tài khoản cho các người dùng cho các đơn vị thuộc Bộ, các Tổ chức Pháp chế.

3. Chủ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp số liệu thống kê từ các Phần mềm nghiệp vụ, cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác của Ngành Tư pháp có liên quan đến hoạt động thống kê (đã sẵn sàng chia sẻ số liệu) vào Phần mềm; chia sẻ số liệu thống kê từ Phần mềm cho các Hệ thống, Phần mềm báo cáo thống kê khác theo quy định của pháp luật.

4. Đánh giá, quyết định việc cập nhật, chỉnh sửa, nâng cấp để hoàn thiện Phần mềm khi có các yêu cầu mới phát sinh như: các thay đổi các quy định của pháp luật có ảnh hưởng đến hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp; thay đổi quy trình xử lý thông tin…

## Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Thống nhất quản lý dữ liệu của Phần mềm trên địa bàn tỉnh, thành phố.

2. Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn sử dụng Phần mềm cho các công chức, viên chức làm công tác thống kê ngành Tư pháp tại địa phương; đánh giá năng lực, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức thuộc quyền gắn với kỹ năng khai thác, sử dụng Phần mềm.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế, thực hiện báo cáo thống kê trên Phần mềm tại địa phương; tiếp nhận báo cáo, tổng hợp số liệu báo cáo thống kê được gửi trên Phần mềm từ các đơn vị.

4. Bố trí công chức làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp báo cáo theo thẩm quyền; phối hợp với Cục Công nghệ thông tin, Cục Kế hoạch - Tài chính hỗ trợ người dùng, giải đáp, xử lý vướng mắc trong quá trình sử dụng Phần mềm của các đơn vị trên địa bàn; kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc gửi Cục Công nghệ thông tin để có giải pháp hỗ trợ.

5. Bố trí người dùng phù hợp làm nhiệm vụ quản trị phần mềm tại địa phương.

## Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia triển khai áp dụng Phần mềm

1. Trong phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được giao, các đơn vị tham gia triển khai áp dụng Phần mềm chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, khách quan của số liệu và các thông tin của đơn vị được cập nhật trên Phần mềm; được khai thác các dữ liệu trên Phần mềm theo phân quyền trên các tài khoản người người dùng tại đơn vị.

2. Các đơn vị thuộc Bộ, các Tổ chức Pháp chế Bộ, ngành tổng hợp, lập danh sách người dùng tại đơn vị cần bổ sung tham gia, thôi không tham gia sử dụng Phần mềm, theo thẩm quyền, gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính và Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp để được điều chỉnh cấp mới hoặc thu hồi tài khoản.

3. Các Phòng Tư pháp cấp huyện, UBND cấp xã tổng hợp, lập danh sách người dùng tại đơn vị cần bổ sung tham gia, thôi không tham gia sử dụng Phần mềm, theo thẩm quyền, gửi về Sở Tư pháp để được điều chỉnh cấp mới hoặc thu hồi tài khoản, (UBND cấp xã đồng thời gửi 01 danh sách về Phòng Tư pháp cấp huyện để theo dõi, quản lý).

4. Quản lý tình trạng trang thiết bị kỹ thuật (máy tính, máy in, máy scan…) và hệ thống mạng internet (đường truyền, modem…) tại đơn vị; rà soát, lập kế hoạch bổ sung, nâng cấp cơ sở hạ tầng đảm bảo hệ thống luôn vận hành thông suốt, tin cậy, ổn định.

5. Bồi dưỡng nghiệp vụ thống kê và kỹ năng sử dụng Phần mềm cho các công chức, viên chức tại đơn vị được phân công thực hiện tiếp nhận, lập báo cáo, đính chính số liệu trên Phần mềm; hàng năm, đánh giá năng lực, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc quyền gắn với kỹ năng khai thác, sử dụng Phần mềm.

6. Thường xuyên thực hiện chế độ sao lưu dự phòng cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, lưu trữ tại nơi an toàn; đồng thời, thường xuyên kiểm tra để đảm bảo tính sẵn sàng phục hồi và toàn vẹn thông tin khi có sự cố xảy ra.

7. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh bất kỳ khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời tổng hợp, phản ánh về Cục Kế hoạch - Tài chính và Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp để được hướng dẫn hoặc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

## Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị tham gia triển khai áp dụng Phần mềm

1. Phân công, bố trí người dùng phù hợp thực hiện các nhiệm vụ báo cáo thống kê theo quy định của Ngành Tư pháp và quy định của Quy chế này trên Phần mềm.

2. Chỉ đạo người sử dụng thuộc quyền quản lý tham gia sử dụng, khai thác hiệu quả Phần mềm này phục vụ công tác.

3. Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc các công chức, viên chức tham gia sử dụng phần mềm thực hiện đúng Quy chế này và các quy định khác của cơ quan có liên quan, kịp thời thông báo cho Cục Kế hoạch - Tài chính và Cục Công nghệ thông tin khi có sự cố xảy ra.

4. Kịp thời có văn bản đề nghị Cục Công nghệ thông tin hoặc Sở Tư pháp để được cấp mới / thu hồi / khóa / mở khóa tài khoản trong trường hợp đơn vị có thay đổi thông tin người dùng.

## Điều 19. Trách nhiệm của người dùng được cấp tài khoản tham gia sử dụng Phần mềm

1. Đổi mật khẩu ngay sau khi tiếp nhận tài khoản tham gia sử dụng Phần mềm; chủ động tự bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, vai trò được giao trên Phần mềm theo đúng quy trình, các chức năng đã được phân quyền, các quy định của Bộ Tư pháp về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp, quy định của Quy chế này và hướng dẫn sử dụng của phần mềm.

3. Khi gặp sự cố, phát hiện lỗi trên Phần mềm, quên thông tin tài khoản, mật khẩu hoặc nghi ngờ, phát hiện bị lộ thông tin tài khoản phải kịp thời thông báo cho người quản trị của Sở Tư pháp hoặc thông báo cho Bộ phận hỗ trợ người dùng Phần mềm Thống kê Ngành Tư pháp thuộc Cục Công nghệ thông tin, điện thoại **1900.8888.24** (nhánh số **3**) để được hỗ trợ hoặc phối hợp xử lý.

4. Thường xuyên trau đồi kỹ năng nghiệp vụ công tác thống kê và kỹ năng tin học đáp ứng các yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động nghiệp vụ nói chung và hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp nói riêng.

## Điều 20. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Việc sử dụng Phần mềm tại các cơ quan, đơn vị là tiêu chí đánh giá khi bình xét các hình thức thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Các hành vi vi phạm quy định Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật./.

# PHỤ LỤC: MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ CẤP MỚI TÀI KHOẢNSỬ DỤNG PHẦN MỀM THỐNG KÊ NGÀNH TƯ PHÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTP ngày tháng năm 2020*

*của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

|  |  |
| --- | --- |
| {{CƠ QUAN CHỦ QUẢN}}**{{TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO}}**Số: ………/………..V/v đăng ký cấp mới tài khoản sử dụngPhần mềm Thống kê Ngành Tư pháp | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***………, ngày … tháng … năm 20…* |

Kính gửi: …………………………………………………..(1)

Thực hiện Quy chế áp dụng Phần mềm Thống kê Ngành Tư pháp trong hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp được Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTP ngày / /2020, {{tên đơn vị báo cáo}}đăng ký cấp mới, bổ sung tài khoản sử dụng phần mềm Thống kê Ngành Tư pháp cho các người dùng có tên sau đây tại đơn vị:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Điện thoại** | **Email** | **Vai trò** |
|  |  |  |  |  | Lãnh đạo phê duyệt báo cáo |
|  |  |  |  |  | Người kiểm tra báo cáo |
|  |  |  |  |  | Chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo |

 Trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- {{Lãnh đạo hoặc đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có)}} (để báo cáo);- Lưu: VT. | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)* |

***Ghi chú:***

(1): Các Phòng Tư pháp cấp huyện và UBND cấp xã gửi đề nghị về Sở Tư pháp tỉnh/thành phố. Các đơn vị thuộc Bộ, Tổ chức Pháp chế Bộ, Ngành gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tư pháp.