

Số: *25/26*/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày *30* tháng *11* năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm thống kê ngành Tư pháp

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 94/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê;

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của Ngành Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp.

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

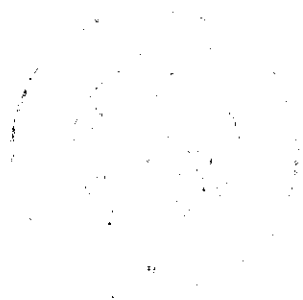
Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp; Thủ trưởng tổ chức pháp chế các Bộ, ngành; Giám đốc Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *TT.*

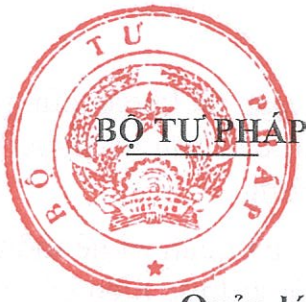
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp (để đăng tải);
- Lưu: VT, Cục KHTC.



Mai Lương Khôi





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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~444~~ 444/QĐ-BTP ngày ~~30~~ 30 tháng ~~6~~ 6 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp (sau đây gọi 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 theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng 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

1. 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 khoản 3 Điều 5 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, 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 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 cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng Phần mềm phải cập nhật, chuẩn hóa, hoàn thiện trước khi chính thức tổng hợp số liệu vào biểu báo cáo trên Phần mềm.

Điều 3. Cấp tài khoản người dùng

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

2. Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ Tư pháp được cấp tài khoản dùng để tiếp nhận, tổng hợp 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.

3. 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 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.

4. Mỗi Sở Tư pháp được cấp 4 loại tài khoản, gồm:

a) 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;

b) Loại 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;

c) Loại tài khoản dành cho Lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở (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;

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

5. Các đơn vị thuộc Bộ thuộc diện phải báo cáo thống kê theo quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP, Tổ chức Pháp chế Bộ, ngành và Phòng Tư pháp cấp huyện: mỗi cơ quan, đơn vị, tổ chức được cấp 03 loại tài khoản, gồm:

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

b) Loại 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;

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

6. Mỗi UBND cấp xã được cấp 02 loại tài khoản, gồm:

a) Loại tài khoản dành cho Lãnh đạo UBND (mã vai trò ld): dùng để phê duyệt các biểu báo cáo thống kê của UBND;

b) Loại tài khoản dành cho công chức tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo thống kê (mã vai trò bc).

7. Tài khoản người dùng 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 Khoản 4, 5, 6 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_btpp**, do đó, các tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp Bộ Tư pháp sẽ lần lượt là **btp_btpp_ld**, **btp_btpp_kt** và **btp_btpp_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**.

8. Khi có nhu cầu được cấp tài khoản cho người dùng mới (cấp mới) hoặc vì lý do công vụ, cần thu hồi tài khoản đã cấp cho người dùng, cơ quan, đơn vị, tổ chức có văn bản đề nghị kèm theo danh sách người dùng cần cấp mới hoặc thu hồi tài khoản (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này), trong đó:

a) Đơn vị thuộc Bộ, Tổ chức Pháp chế Bộ, ngành gửi Cục Kế hoạch - Tài chính và Cục Công nghệ thông tin để phối hợp xem xét, cấp mới hoặc thu hồi tài khoản.

b) Các Phòng Tư pháp cấp huyện, UBND cấp xã gửi Sở Tư pháp để xem xét, cấp mới hoặc thu hồi tài khoản theo phân quyền.

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 quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTP.

2. Các biểu mẫu báo cáo thống kê được áp dụng trên Phần mềm là các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BTP 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 ngành Tư pháp.

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

Chương II

QUY TRÌNH TỔNG HỢP, CẬP NHẬT 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 cơ quan, đơn vị, tổ chức ở 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 cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng Phần mềm phải hoàn thành chế độ báo cáo thống kê của kỳ báo cáo trước.

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

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

Chuyên viên/công chức UBND cấp xã được giao nhiệm vụ tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo thống kê (sau đây gọi chung là chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu) thực hiện các bước công việc sau đây:

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

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

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

4. Chuyển biểu báo cáo thống kê cho người kiểm tra (nếu biểu báo cáo thống kê cần có người kiểm tra trước khi chuyển Lãnh đạo phê duyệt) hoặc chuyển biểu báo cáo thống kê 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 công việc sau đây:

1. Kiểm tra các biểu báo cáo thống kê được chuyển đến từ chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu.

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

3. Chuyển các biểu báo cáo thống kê hợp lệ, đã kiểm tra cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức để phê duyệt.

Điều 8. Phê duyệt, gửi biểu báo cáo thống kê đến cơ quan, đơn vị cấp trên

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân công phê duyệt biểu báo cáo thống kê thực hiện các bước công việc sau đây:

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

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

3. Gửi các biểu báo cáo thống kê hợp lệ, đã được phê duyệt lên cơ quan, đơn vị cấp trên.

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

1. Số liệu thống kê đã được cập nhật lên Phần mềm phải được chỉnh lý, bổ sung kịp thời nếu phát hiện có sai sót trong quá trình tổng hợp hoặc cập nhật số liệu.

2. Việc chỉnh lý, bổ sung số liệu thống kê quy định ở khoản 1 Điều này thực hiện theo các bước công việc sau đây:

a) Khi chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu phát hiện báo cáo thống kê đã được chuyển kiểm tra, phê duyệt hoặc đã gửi lên cấp trên nhưng có sai sót, cần chỉnh lý, bổ sung số liệu thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo cấp phòng/người kiểm tra hoặc Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức để được người có thẩm quyền trả lại báo cáo. Trong trường hợp này, biểu báo cáo thống kê sẽ được gửi trực tiếp về tài khoản của chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu.

b) Chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu phải kịp thời cập nhật, chỉnh lý, bổ sung, hoàn thiện các biểu báo cáo thống kê bị trả lại; chuyển cho Người kiểm tra hoặc Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức để kiểm tra/phê duyệt lại báo cáo thống kê trước khi gửi báo cáo lên cấp trên.

c) Lãnh đạo cấp phòng/người kiểm tra biểu báo cáo thống kê hoặc Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức 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 đến cấp trên theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này.

3. Trường hợp cần chỉnh lý hoặc bổ sung số liệu trong các biểu báo cáo thống kê thuộc kỳ báo cáo đã bị khóa, cơ quan, đơn vị, tổ chức cần chỉnh lý/bổ sung phải có văn bản đề nghị, nêu rõ nguyên nhân, lý do cần chỉnh lý/bổ sung, gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính để 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, BẢO MẬT THÔNG TIN DỮ LIỆU

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

1. Cục Kế hoạch - Tài chính được khai thác, sử dụng toàn bộ số liệu thống kê do các cơ quan, đơn vị, tổ chức báo cáo 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 ở các cơ quan, đơn vị, tổ chức được khai thác, sử dụng số liệu thống kê trong các báo cáo đã được các cơ quan, đơn vị, tổ chức chủ quản cập nhật, phê duyệt trên Phần mềm để phục vụ công tác chuyên môn.

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

1. 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...) có thể được kết nối để tích hợp, cập nhật số liệu thống kê vào Phần mềm.

2. Việc kết nối vào Phần mềm quy định ở khoản 1 Điều này được thực hiện khi:

a) Đáp ứng yêu cầu kỹ thuật để có thể kết nối, tích hợp số liệu; có phương án kết nối, tích hợp số liệu, bảo đảm nhanh chóng, chính xác, an toàn, an ninh thông tin và thuận tiện với người sử dụng.

b) Cục Kế hoạch - Tài 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 thông tin, 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 thông tin, phần mềm thống kê của Chính phủ.

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

1. Số liệu thống kê của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và dữ liệu thống kê tổng hợp toàn quốc được lưu trữ, sao lưu dự phòng thường xuyên, bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu.

2. 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. Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện:

1. Các nhiệm vụ nêu tại Điều 17 Quy chế này với tư cách là cơ quan áp dụng Phần mềm để thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

2. Tiếp nhận, tổng hợp số liệu thống kê được gửi trên Phần mềm từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quy định.

3. Chủ trì đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê trên Phần mềm; phối hợp với Cục Công nghệ thông tin hỗ trợ người dùng, xử lý vướng mắc trong quá trình sử dụng Phần mềm.

4. Chủ trì tổ chức các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nâng cao kỹ năng sử dụng Phần mềm cho người dùng; 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;

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

6. Hàng năm, căn cứ quy định của pháp luật và tình hình quản lý ngân sách của Bộ Tư pháp, bố trí kinh phí phù hợp phục vụ các hoạt động quản lý, nâng cấp, vận hành Phần mềm; tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng sử dụng Phần mềm.

Điều 15. Cục Công nghệ thông tin thực hiện:

1. Quản lý các tài khoản người dùng trên toàn hệ thống; thực hiện cấp mới/thu hồi tài khoản người dùng; phân quyền, thiết lập lại mật khẩu tài khoản cho người dùng ở Bộ Tư pháp và các Tổ chức Pháp chế Bộ, ngành theo quy định.

2. Hỗ trợ người dùng trên toàn quốc về kỹ thuật trong quá trình sử dụng Phần mềm; phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính, cơ quan, đơn vị, tổ chức trong việc tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nâng cao kỹ năng sử dụng Phần mềm cho người dùng.

3. Chủ trì quản lý, duy trì, vận hành Phần mềm, bao gồm:

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, bảo đảm Phần mềm luôn được vận hành ổn định, tin cậy;

b) Quản lý dữ liệu danh mục 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.

4. Đánh giá, quyết định việc cập nhật, chỉnh sửa, nâng cấp để hoàn thiện Phần mềm khi hoạt động thống kê của ngành Tư pháp có sự thay đổi theo quy định của pháp luật hoặc thay đổi quy trình xử lý thông tin thống kê.

5. 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 hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác của ngành Tư pháp vào Phần mềm (khi đáp ứng yêu cầu kỹ thuật); 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.

Điều 16. Các Sở Tư pháp thực hiện:

1. Các nhiệm vụ nêu tại Điều 17 Quy chế này với tư cách là cơ quan áp dụng Phần mềm để thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

2. Quản trị Phần mềm tại địa phương theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc báo cáo thống kê trên Phần mềm tại địa phương; tổ chức tiếp nhận báo cáo, tổng hợp số liệu báo cáo thống kê được gửi trên Phần mềm theo quy định.

4. Quản lý dữ liệu của Phần mềm trên địa bàn tỉnh.

5. 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 ở địa phương; kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc gửi Cục Công nghệ thông tin để có giải pháp hỗ trợ.

6. Chủ trì hoặc phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính, Cục Công nghệ thông tin tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng sử dụng Phần mềm cho người dùng ở địa phương.

Điều 17. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng Phần mềm thực hiện:

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, khách quan của số liệu thống kê và các thông tin của cơ quan, đơn vị, tổ chức được cập nhật trên Phần mềm.

2. Quản lý trang thiết bị kỹ thuật (máy tính, máy in, máy scan...) và hệ thống mạng internet (đường truyền, modem...) tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo đảm việc truy cập, áp dụng Phần mềm luôn vận hành thông suốt, ổn định, an toàn.

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

4. Kịp thời thông báo cho Cục Kế hoạch - Tài chính và Cục Công nghệ thông tin khi xảy ra hoặc phát hiện dấu hiệu có khả năng xảy ra sự cố kỹ thuật, ảnh hưởng đến an toàn thông tin hoặc sự vận hành thông suốt của Phần mềm

Điều 18. Người dùng Phần mềm thực hiện:

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

2. Thực hiện nhiệm vụ, vai trò được giao trên Phần mềm theo đúng hướng dẫn sử dụng Phần mềm, đúng quy trình, chức năng đã được phân quyền và quy định tại Quy chế này.

3. Khi gặp sự cố kỹ thuật, 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 bộ phận quản trị Phần mềm của Sở Tư pháp hoặc bộ phận hỗ trợ người dùng Phần mềm thuộc Cục Công nghệ thông tin, điện thoại **1900.8888.24** (nhánh số **3**) để được hỗ trợ hoặc phối hợp xử lý.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Cục Kế hoạch - Tài chính giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng áp dụng của Quy chế kịp thời phản ánh về Cục Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, nghiên cứu, báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết. / *duan*

**MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ
CẤP MỚI/THU HỒI TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG PHẦN MỀM**

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng Phần mềm Thống kê ngành Tư pháp)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
(1)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Số:/.....
V/v đề nghị cấp mới/thu hồi
tài khoản người dùng Phần mềm

Kính gửi: (2)

Thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng Phần mềm Thống kê ngành Tư pháp (ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-BTP ngày... /... /2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, (1)đề nghị... (2)cấp mới (hoặc thu hồi) tài khoản truy cập, sử dụng Phần mềm Thống kê ngành Tư pháp đối với những người dùng của... (1) sau đây:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Vai trò sử dụng Phần mềm	Lý do cấp mới/thu hồi
					Lãnh đạo phê duyệt báo cáo thống kê	
					Người kiểm tra báo cáo thống kê	
					Chuyên viên tổng hợp, cập nhật số liệu báo cáo thống kê	

Nơi nhận

- Như trên;

- ...

- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)

1. Ghi tên cơ quan, đơn vị, tổ chức chủ quản và cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi Công văn
2. Ghi Sở Tư pháp tỉnh/thành phố (nếu là công văn của Phòng Tư pháp cấp huyện hoặc UBND cấp xã); Ghi Cục Kế hoạch - Tài chính và Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp (nếu là công văn của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp hoặc Tổ chức Pháp chế Bộ, ngành)