

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *5689*/QĐ-BQP

Hà Nội, ngày *22* tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết
thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng tại Tờ trình số: 1673/TTr-TTr ngày 12 tháng 9 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

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

Điều 3. Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng, Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Các đồng chí Lãnh đạo BQP⁰⁸;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP⁷²;
- Các Cục: Tác chiến, Quân lực, Dân quân tự vệ, Nhà trường, Cán bộ, Tuyên huấn, Chính sách, Bảo vệ an ninh Quân đội;
- VPBQP: CVP, PCVP (CCHC);
Cổng TTĐT BQP (để t/hiện và đăng tải);
- Lưu: VT, TTr, PC, CCHC (02). Tr97.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Thượng tướng Lê Huy Vịnh



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

QUY CHẾ

Hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng
(Kèm theo Quyết định số 3689/QĐ-BQP ngày 22 tháng 9 năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.
2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (Nghị định số 45/2020/NĐ-CP); Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (Nghị định số 61/2018/NĐ-CP); Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP (Nghị định số 107/2021/NĐ-CP); Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia (Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg) và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, đơn vị và cán bộ, nhân viên thuộc Bộ Quốc phòng có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.
2. Cơ quan nhà nước có liên quan đến quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.
3. Tổ chức cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức, cá nhân được thuê hoặc ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.
4. Ngân hàng và các tổ chức trung gian thanh toán tham gia thực hiện quy trình thu, nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác.
5. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng được xây dựng thống nhất từ “Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng” và “Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng”.

2. Việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Các thông tin cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng phải đầy đủ, chính xác, rõ ràng và được cập nhật thường xuyên, kịp thời, thuận tiện cho việc truy cập, khai thác sử dụng.

4. Lấy tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính làm trung tâm, bảo đảm ngôn ngữ, phương thức thực hiện đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện góp phần thực hiện mục tiêu cải cách thủ tục hành chính.

5. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân khai, nộp lại những dữ liệu mà cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý hoặc được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ.

6. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng được kết nối, liên thông với Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng, Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các bộ, ngành, địa phương, bảo đảm việc vận hành 24 giờ tất cả các ngày trong tuần.

7. Việc khai thác, sử dụng lại thông tin của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân.

Điều 4. Tên miền, đăng ký, đăng nhập và quản lý tài khoản người dùng

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng có tên miền truy cập là <https://dichvucong.mod.gov.vn>.

2. Tài khoản của cán bộ, nhân viên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính do Văn phòng Bộ Quốc phòng cấp, thu hồi theo quy định và được tích hợp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

3. Tổ chức, cá nhân truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng để đăng ký tài khoản giao dịch điện tử (hoặc sử dụng tài khoản giao dịch điện tử đã đăng ký tại Cổng Dịch vụ công quốc gia) thực hiện giao dịch đối với các thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Việc đăng nhập, quản lý tài khoản của tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 13 Quy chế kèm theo Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng

1. Thanh tra Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng tại Trụ sở tiếp công dân - Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thực hiện khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng để giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

4. Cán bộ, nhân viên các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập cá nhân để xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng

1. Những hành vi bị cấm khi tham gia Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật Công nghệ thông tin năm 2006 và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2005.

2. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

**HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG THÔNG TIN
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 7. Mã hồ sơ, các biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng

1. Mã hồ sơ, mã ngành, mã lĩnh vực thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 19, Điều 20 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Các biểu mẫu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng được thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 8. Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng

1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

a) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra tự động về mặt kỹ thuật.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ các thành phần và bảo đảm kỹ thuật thì phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công và thông báo về thời điểm tiếp nhận chính thức hồ sơ;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính phải có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân hoặc các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đã đăng ký; hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu;

Thời gian thông báo không quá 08 giờ làm việc, kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng tiếp nhận hồ sơ;

b) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật, cán bộ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 21a được bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Trụ sở tiếp công dân - Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng, Km 11 đường Cầu Diễn, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

2. Chuyển hồ sơ thủ tục hành chính

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ, nhân viên tại Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

3. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

Việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và khoản 2 Điều 21a được bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

Điều 9. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, đồng thời trả kết quả giải quyết bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân; nếu tổ chức, cá nhân yêu cầu trả kết quả bằng bản giấy (theo Điều 12 của Quy chế này) thì kết quả được tổ chức cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc tổ chức, cá nhân được thuê hoặc ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính chuyển tới địa chỉ mà tổ chức, cá nhân yêu cầu (phí dịch vụ do tổ chức, cá nhân chi trả). Trường hợp tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo phương thức ủy quyền, việc lưu kết quả điện tử thực hiện theo thỏa thuận ủy quyền.

2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải bảo đảm:

a) Phản ánh đầy đủ các nội dung kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định;

b) Có chữ ký số của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính;

c) Được đồng bộ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo cấu trúc mã thống nhất:

Mã hồ sơ thủ tục hành chính-KQ(n);

Trong đó n là số thứ tự của kết quả giải quyết đối với hồ sơ thủ tục hành chính có nhiều kết quả.

Điều 10. Tra cứu tình trạng hồ sơ và đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân có thể sử dụng mã hồ sơ (hoặc mã QR) để tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thông qua chức năng tra cứu trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

2. Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính

a) Tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết hoặc đã giải quyết xong thủ tục hành chính thực hiện truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để thực hiện đánh giá chất lượng giải quyết;

b) Việc đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện tự động và tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia;

c) Kết quả đánh giá được công bố công khai định kỳ hằng quý, hằng năm trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng, Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 11. Chuyển đổi hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử ra văn bản giấy

Tổ chức, cá nhân và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền in hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử ra văn bản giấy khi có nhu cầu. Việc chuyển đổi hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử ra văn bản giấy thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Điều 12. Yêu cầu cấp bản sao điện tử có giá trị pháp lý

Yêu cầu về cấp bản sao điện tử có giá trị pháp lý được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

1. Chức năng tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng được kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Quy trình thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

a) Tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị liên quan đến quy định hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng;

b) Văn phòng Bộ Quốc phòng tiếp nhận, phân loại, đánh giá và chuyển phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

c) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiến hành xử lý phản ánh, kiến nghị và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng Bộ Quốc phòng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng;

d) Kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị được công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Văn phòng Bộ Quốc phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại khoản 2 Điều 5 và Điều 13 của Quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình Thủ trưởng Bộ Quốc phòng công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện trên Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng.

3. Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ Quốc phòng, Bộ Tư lệnh 86 sửa đổi, nâng cấp, phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; triển khai các giải pháp kết nối, tích hợp Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các bộ, ngành, địa phương để phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tư lệnh 86, Thanh tra Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính tích hợp, đồng bộ thông tin, dữ liệu liên quan yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

5. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ Quốc phòng; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đăng ký, đăng nhập tài khoản và nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.

6. Theo dõi, đôn đốc tiến độ, chất lượng, thời gian giải quyết và số hóa hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

7. Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả, đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng theo quy định.

Điều 15. Thanh tra Bộ Quốc phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này.

2. Phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng, Bộ Tư lệnh 86 sửa đổi, nâng cấp Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng tại Trụ sở tiếp công dân - Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân đăng ký, đăng nhập tài khoản và nộp hồ sơ điện tử tại Trụ sở tiếp công dân - Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng.

Điều 16. Bộ Tư lệnh 86

1. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Quốc phòng và cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính xây dựng, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng số hóa hồ sơ giấy tích hợp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

3. Phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính tích hợp, đồng bộ thông tin, dữ liệu liên quan yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Tiếp nhận, khắc phục những sự cố do nguyên nhân kỹ thuật; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong tìm nguyên nhân và giải pháp đảm bảo an toàn, thông suốt trong quá trình quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

Điều 17. Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội

1. Hỗ trợ Văn phòng Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Quốc phòng và các cơ quan, đơn vị trong toàn quân trong quá trình quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

2. Phối hợp Văn phòng Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Bộ Tư lệnh 86 và các cơ quan chức năng trong việc xác định, xử lý các vấn đề phát sinh, sự cố kỹ thuật của trang thiết bị và phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

Điều 18. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

1. Đơn đốc, kiểm tra cán bộ, nhân viên thuộc quyền tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng. Phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng, Bộ Tư lệnh 86 tích hợp, đồng bộ thông tin, dữ liệu liên quan, yêu cầu nghĩa vụ tài chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

2. Giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, số hóa và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định.

3. Trường hợp đến hạn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính chưa hoàn thành phải chủ động gửi thông

tin đến Bộ phận Một cửa Bộ Quốc phòng và công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày để tổ chức, cá nhân biết (việc gia hạn và hẹn ngày trả kết quả không quá một lần).

4. Thường xuyên rà soát, kiểm tra, kịp thời phát hiện và khắc phục những sự cố do nguyên nhân kỹ thuật của hệ thống hoặc lỗi của cán bộ, nhân viên thuộc quyền gây ra; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tìm nguyên nhân và giải pháp đảm bảo an toàn, thông suốt trong quá trình quản lý, vận hành hệ thống thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

5. Thông báo, cập nhật đầy đủ, kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng. Bảo đảm chất lượng dịch vụ thanh toán trực tuyến và việc bảo mật thông tin trong quá trình thực hiện theo quy định pháp luật.

6. Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định của pháp luật chuyên ngành và các quy định pháp luật có liên quan về lưu trữ. Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử có giá trị như lưu trữ dưới dạng văn bản giấy.

Điều 19. Cán bộ, nhân viên tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng

1. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

2. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ điện tử hoặc số hóa hồ sơ giấy đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng; gửi các thông tin phản hồi đến tổ chức, cá nhân theo địa chỉ tổ chức, cá nhân đã đăng ký.

3. Sử dụng tài khoản giao dịch điện tử đã đăng ký đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng để theo dõi, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

4. Báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi phát hiện các hành vi sử dụng hệ thống thông tin không đúng mục đích, các dấu hiệu gây ảnh hưởng đến an toàn, an ninh thông tin để kịp thời xử lý.

5. Tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân khi tiến hành thu thập thông tin của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

6. Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật kiến thức, kỹ năng về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Điều 20. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thủ tục hành chính

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của tài khoản đăng ký và những thông tin khai báo trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

2. Quản lý và giữ bí mật thông tin tài khoản, mật khẩu; trường hợp tài khoản bị mất, đánh cắp hoặc phát hiện có người sử dụng trái phép phải thông báo kịp thời đến cơ quan quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng.

3. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu trên hồ sơ điện tử giải quyết thủ tục hành chính; nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) trong giải quyết thủ tục hành chính thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng hoặc cách thức khác theo quy định của pháp luật.

4. Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về sự không cần thiết, không hợp lý và không hợp pháp của thủ tục hành chính.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ Quốc phòng (qua Cổng Thông tin điện tử Bộ Quốc phòng) để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định. Các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu, nếu có sự thay đổi thì thực hiện theo quy định tại văn bản thay đổi đó. /

Phụ lục
BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Kèm theo Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết
thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng)*

STT	Tên biểu mẫu	Mẫu số	Ghi chú
01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	01	
02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	02	
03	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	03	
04	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	04	
05	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	05	
06	Sổ theo dõi hồ sơ	06	

Mẫu số 01

(1)
(2)

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

Số: /TTHC- (2)

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN
HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

..... (2)..... đã

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ gồm:

1)

2)

3)

2. Số lượng hồ sơ:.....bộ.

3. Thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày làm việc.

4. Thời gian nhận hồ sơ:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày...tháng ... năm...

6. Nhận kết quả tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Quốc phòng

Vào sổ theo dõi hồ sơ, quyền số.....số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Ghi chú: (1). Cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

(2). Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được chuyển đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Quốc phòng và thông báo đến địa chỉ của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thủ tục hành chính biết.

Mẫu số 02

(1)
(2)

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

Số: /HD-TNHTHS

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU YÊU CẦU
BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:Email.....

Số điện thoại:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1)

2)

3)

- Lý do:

- Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
đ/c..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Ghi chú: (1). Cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

(2). Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

Cán bộ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn **một lần** cho đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

(1)
(2)

Mẫu số 03

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

Số: /KSGQ-TNTTHC

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT
QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan giải quyết TTHC:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC

Ngày nhận:.....

Hẹn trả kết quả vào.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ	Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)
1. Giao: (2)	giờ.....phút, ngày...../...../.....	
2. Nhận:.....(3).....	Người giao Người nhận	
1. Giao:(2).....	giờ.....phút, ngày...../...../.....	
2. Nhận:(3).....	Người giao Người nhận	

Ghi chú: (1). Cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.
(2), (3). Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 04

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

(1)

(2)

Số: /PTC-....

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU TỪ CHỐI
TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

.....(2).....

Tiếp nhận hồ sơ của:(3).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....
Qua xem xét, (2) thông báo không thể tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....
Xin thông báo cho(3)..... được biết và thực hiện./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Ghi chú: (1). Cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ.
(2). Cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ.
(3). tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 05

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PXL-.....(3).....

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....(4)..... Địa chỉ

Ngày.....tháng.....năm....., (2) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (TTHC): ...(5)... của(4).....; hồ sơ mã số:

Thời gian hẹn kết quả giải quyết hồ sơ: giờ ... phút, ngày ... tháng năm...

Tuy nhiên đến nay, (2) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của ...(4)... đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Lý do:

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của ... (4) ...

...(2)... thành thật xin lỗi ...(4)..... và sẽ trả kết quả giải quyết cho ...(4)... vào ngày..... tháng.....năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của ...(4)... vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG (2)

(Ký tên đóng dấu)

Ghi chú: (1). Tên Cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

(2). Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

(3). Chữ viết tắt cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(4). Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

BỘ QUỐC PHÒNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: /BPTN&TKQ

Mẫu số: 06
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Thuộc lĩnh vực:.....

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ /SĐT/Email	Cơ quan giải quyết TTHC	Nhận hồ sơ		Trả kết quả	
						Ngày, tháng, năm	Hẹn trả kết quả	Ngày, tháng, năm	Ký nhận

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực.