

Số: *1439* /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày *16* tháng 4 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### **Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý công tác cải cách hành chính thành phố Hồ Chí Minh**

#### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 834/TTr-SNV ngày 08 tháng 3 năm 2019,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý công tác cải cách hành chính thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (03 bản);
- VPUB: CVP, các PVP;
- Phòng KSTTHC, HCTC;
- Lưu: VT, (KSTT/Tr) HI. 4

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thành Phong**



## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý công tác cải cách hành chính thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1439~~ 1439/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý công tác cải cách hành chính thành phố Hồ Chí Minh.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện (sau đây gọi tắt là Sở - ngành, quận - huyện) và cá nhân liên quan đến quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống quản lý công tác cải cách hành chính thành phố Hồ Chí Minh.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống quản lý công tác cải cách hành chính thành phố Hồ Chí Minh là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, soạn thảo, trình duyệt và ký duyệt trực tiếp sử dụng chứng thư chữ ký số, lưu trữ, trao đổi, thông tin, tìm kiếm, tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến kế hoạch cải cách hành chính, báo cáo cải cách hành chính, xác định chỉ số cải cách hành chính trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố; để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác điều hành của lãnh đạo thành phố, Thủ trưởng các Sở - ngành, quận - huyện, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức, sau đây gọi tắt là Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

2. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

3. Chế độ báo cáo là những yêu cầu cụ thể về việc thực hiện báo cáo kết quả thực hiện công việc thuộc phạm vi quản lý trong khoảng thời gian nhất định và bắt buộc các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức và cá nhân có liên quan phải thực hiện.



4. Báo cáo cải cách hành chính là một loại văn bản hành chính (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) của cơ quan thể hiện tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính trong phạm vi quản lý.

5. Chỉ số cải cách hành chính là công cụ quan trọng để theo dõi, đánh giá hoạt động cải cách hành chính của Sở - ngành, quận - huyện.

6. Thời gian chốt số liệu báo cáo là khoảng thời gian tính từ thời điểm bắt đầu lấy số liệu của kỳ báo cáo đến thời điểm kết thúc việc lấy số liệu để thực hiện việc xây dựng báo cáo. Thời gian chốt số liệu báo cáo có thể không trùng khớp với thời gian của kỳ báo cáo, thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.

7. Tài khoản người dùng là tên đăng nhập và mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

8. Quản lý tài khoản người dùng là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền đăng nhập vào Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

9. Quản trị hệ thống là người được giao nhiệm vụ quản trị thông tin, cấu hình Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

10. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.

11. Chứng thư số là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số phát hành nhằm cung cấp thông tin định danh cho khóa công khai của một cơ quan, tổ chức, cá nhân, từ đó xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân là người ký chữ ký số bằng việc sử dụng khóa bí mật tương ứng.

#### **Điều 4. Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính**

1. Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính là một bộ công cụ để phục vụ việc quản lý, khai thác, sử dụng các thông tin từ việc xây dựng và theo dõi thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, báo cáo cải cách hành chính, đánh giá chỉ số cải cách hành chính và một số tiện ích khác.

2. Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính được sử dụng trên nền tảng trang mạng và ứng dụng trên thiết bị thông minh sử dụng hệ điều hành IOS và Android.

3. Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính là thành phần trong Hệ thống mạng thông tin thành phố Hồ Chí Minh, được cài đặt trên máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu của thành phố.

4. Các Sở - ngành, quận - huyện bổ sung việc sử dụng, khai thác Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính trong Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của đơn vị.

5. Địa chỉ truy cập Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính tại: [cchc-sonoivu.tphcm.gov.vn](http://cchc-sonoivu.tphcm.gov.vn).

#### **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Truy xuất và nhập liệu trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

2. Sử dụng thông tin trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.

3. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tên và mật khẩu đăng nhập vào Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính**

1. Sở - ngành, quận - huyện được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính theo quy định tại Khoản 8, Điều 3 Quy chế này.

2. Sở Nội vụ là cơ quan quản lý Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính thành phố Hồ Chí Minh, sử dụng tài khoản quản trị để cấp, phân quyền tài khoản người dùng cho các cơ quan có liên quan quản lý, khai thác, sử dụng. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu cấp tài khoản người dùng cho các đơn vị trực thuộc phải thống nhất với Sở Nội vụ bằng văn bản điện tử để được cấp bổ sung.



3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính có trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin.

4. Khi có sự thay đổi về nhân sự phụ trách cải cách hành chính, Sở - ngành, quận - huyện có trách nhiệm thông báo về Sở Nội vụ bằng văn bản điện tử để đóng tài khoản đăng nhập, đồng thời cung cấp đầy đủ thông tin để Sở Nội vụ tạo tài khoản mới. Chủ động cập nhật thông tin nhân sự mới vào mục cán bộ đầu mối trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

### **Điều 7. Nguyên tắc quản lý Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính**

1. Sở - ngành, quận - huyện có trách nhiệm cập nhật kịp thời, chính xác và đầy đủ thông tin cán bộ, công chức tham gia vào Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

2. Báo cáo cải cách hành chính, báo cáo chỉ số cải cách hành chính, báo cáo nội dung kế hoạch cải cách hành chính và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố (nếu có), được ký chữ ký số có chứng thư số.

3. Báo cáo cải cách hành chính, báo cáo chỉ số cải cách hành chính, báo cáo nội dung kế hoạch cải cách hành chính và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố (nếu có) được ký số trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính có giá trị tương đương văn bản điện tử được chứng thực chữ ký số mà các Sở - ngành, quận - huyện phát hành theo trực liên thông văn bản điện tử.

### **Điều 8. Quy trình thực hiện báo cáo cải cách hành chính, chỉ số cải cách hành chính**

1. Tạo mới báo cáo cải cách hành chính

a) Sở - ngành, quận - huyện có trách nhiệm thực hiện báo cáo trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính trước ngày quy định thời gian theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

b) Quy trình thực hiện trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính như sau: Chuyên viên trình lãnh đạo cấp phòng duyệt; sau khi lãnh đạo cấp phòng duyệt trình Giám đốc Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký duyệt bằng chữ ký số. Sở Nội vụ duyệt báo cáo để xác nhận việc gửi báo cáo về thời gian và nội dung báo cáo.

2. Cập nhật bổ sung báo cáo cải cách hành chính



Đối với các báo cáo chưa đảm bảo về nội dung, số liệu của phụ lục đính kèm theo hướng dẫn, Sở Nội vụ sẽ không duyệt báo cáo và gửi trả lại cho Sở - ngành, quận - huyện trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính để bổ sung các nội dung cần làm rõ. Khi Sở - ngành, quận - huyện đã thực hiện cập nhật bổ sung thì thực hiện theo quy trình tại Điểm b, Khoản 1, Điều 8 của Quy chế này.

### 3. TẠO BÁO CÁO CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

a) Sở - ngành, quận - huyện có trách nhiệm thực hiện báo cáo tự đánh giá xác định chỉ số cải cách hành chính, kèm theo 01 tệp tin gồm các văn bản điện tử hoặc hình ảnh để chứng minh kết quả thực hiện của đơn vị trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính trước ngày quy định thời gian theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố hàng năm.

b) Quy trình thực hiện trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính như sau: Chuyên viên thực hiện, trình lãnh đạo cấp phòng duyệt; sau khi lãnh đạo cấp phòng duyệt trình Giám đốc Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ký duyệt bằng chữ ký số.

### **Điều 9. Quy trình thực hiện báo cáo nội dung Kế hoạch cải cách hành chính của đơn vị**

Sở - ngành, quận - huyện có trách nhiệm thực hiện báo cáo nội dung Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính. Quy trình thực hiện theo Điểm b, Khoản 1, Điều 8 của Quy chế này. Thường xuyên cập nhật kết quả đã đạt được trên phần mềm.

### **Điều 10. Khai thác, sử dụng số liệu trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính**

1. Số liệu trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng các Sở - ngành, quận - huyện trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính trong phạm vi quản lý thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Báo cáo cải cách hành chính, chỉ số cải cách hành chính đã thay đổi biểu mẫu vẫn được lưu trữ để theo dõi, khai thác thông tin, đối chiếu kết quả từng thời kỳ.

3. Cơ quan quản lý Hệ thống, Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính thường xuyên kiểm tra và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn thông tin; đồng thời bảo đảm tính tương thích trong toàn hệ thống thông tin liên quan đến Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính khi có sự thay đổi về thiết bị và công nghệ.



### Chương III

## TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN TRONG VẬN HÀNH, KHAI THÁC PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

### Điều 11. Sở Nội vụ

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản quy định về quản lý Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính; đề xuất việc nâng cấp Phần mềm bảo đảm yêu cầu về khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

2. Hướng dẫn các Sở - ngành, quận - huyện khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính vào quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính.

3. Quản lý tài khoản quản trị Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, được phép sử dụng tài khoản quản trị để quản lý các tài khoản người dùng của các Sở - ngành, quận - huyện.

4. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm việc quản lý, khai thác Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

5. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản và trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ cho các Sở - ngành, quận - huyện về việc xảy ra sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố có ảnh hưởng xấu đến việc quản lý và khai thác sử dụng Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính (khi Phần mềm ngừng hoạt động trong 02 ngày làm việc liên tiếp).

6. Hỗ trợ, hướng dẫn các Sở - ngành, quận - huyện khi gặp vấn đề trong quá trình thực hiện, sử dụng.

### Điều 12. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật an toàn, bảo mật cho việc vận hành Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính để duy trì sự hoạt động thông suốt trên môi trường mạng.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng Phần cứng và Phần mềm đáp ứng nhu cầu vận hành của Hệ thống được thông suốt và ổn định.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ và đơn vị cung cấp giải pháp Phần mềm trong việc tổng hợp ý kiến đóng góp từ người dùng để xem xét sửa đổi, nâng cấp Phần mềm nhằm cải tiến Phần mềm ngày càng hoàn thiện và thân thiện với người sử dụng, đáp ứng tốt hơn trong việc quản lý, sử dụng Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.



### **Điều 13. Các Sở - ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện**

1. Thực hiện báo cáo nội dung kế hoạch cải cách hành chính, báo cáo cải cách hành chính, đánh giá chỉ số cải cách hành chính trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

2. Được cấp tài khoản người dùng để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính. Phân công công chức trực tiếp được phép sử dụng tài khoản người dùng để quản lý, khai thác, xây dựng kế hoạch và thường xuyên cập nhật kết quả thực hiện kế hoạch, báo cáo cải cách hành chính trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

3. Khi có thay đổi về tài khoản người dùng phải có văn bản điện tử gửi về Sở Nội vụ để được cấp tài khoản và mật khẩu.

4. Kiến nghị và đề xuất với Sở Nội vụ sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến chế độ báo cáo, cập nhật, quản lý và khai thác Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

### **Điều 14. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp làm công tác quản lý, khai thác, báo cáo cải cách hành chính trên Phần mềm**

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính theo phân cấp quản lý; thay đổi mật khẩu được cấp, khuyến khích thường xuyên thay đổi mật khẩu sử dụng Phần mềm của cá nhân để đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng; quản lý và bảo vệ mật khẩu đăng nhập vào Phần mềm, không cung cấp mật khẩu sử dụng Phần mềm của mình cho người khác, không để người khác sử dụng tài khoản để sử dụng Phần mềm.

2. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác của nội dung báo cáo, kế hoạch; sử dụng có hiệu quả Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính để cung cấp kịp thời, nhanh chóng, chính xác thông tin cải cách hành chính có liên quan đến đơn vị, phục vụ yêu cầu quản lý và tác nghiệp chuyên môn.

3. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin; đề xuất các biện pháp bảo đảm sử dụng và khai thác có hiệu quả Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

4. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh khi thực hiện thao tác trên Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính.

5. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và gửi thư điện tử về Sở Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.

6. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm thực hiện tốt công tác cải cách hành chính.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Sở - ngành, quận - huyện triển khai thực hiện Quy chế này. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện với Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định. Nghiên cứu bổ sung các tính năng mới trong Phần mềm quản lý công tác cải cách hành chính, trình sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp thực tiễn triển khai.

2. Việc thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, khen thưởng, đánh giá chỉ số cải cách hành chính hàng năm cho các Sở - ngành, quận - huyện trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ.

3. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, các Sở - ngành, quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong