

Số: **655** /QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày **09** tháng **6** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Hoạt động Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;
Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của Cơ quan nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động của Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thủ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lưu: VT, CCHC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Nguyễn Bá Hoan



**QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ CỦA
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 655/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2021... của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Công dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), Văn phòng Bộ, Trung tâm Thông tin.

2. Công chức, viên chức của các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

3. Các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân) về lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Công dịch vụ công: là công tích hợp thông tin về dịch vụ công trực tuyến, tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết TTHC trên cơ sở tích hợp và chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

2. Hệ thống thông tin một cửa điện tử: là hệ thống thông tin nội bộ có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết TTHC của các đơn vị thuộc Bộ; kết nối, tích hợp, chia

sẽ dữ liệu với hệ thống quản lý văn bản để xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; kết nối, tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng dịch vụ công của Bộ để đăng tải công khai kết quả giải quyết TTHC và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (*sau đây gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP*) và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (*sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2018/TT-VPCP*).

3. Dịch vụ công trực tuyến: là cung cấp các dịch vụ hành chính công trực tuyến theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước.

4. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công: là việc thực hiện nộp hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

5. Tài khoản: là mỗi công chức, viên chức tham gia xử lý hồ sơ hành chính, vận hành phần mềm một cửa điện tử tại cơ quan, đơn vị được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để có quyền truy cập và sử dụng phần mềm một cửa điện tử.

Điều 4. Yêu cầu đối với Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Bảo đảm tính thống nhất trong quá trình đầu tư, xây dựng, tuân thủ nguyên tắc: Bộ chỉ có một Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tập trung để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền của bộ.

2. Bảo đảm khả năng tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để truy xuất dữ liệu thủ tục hành chính của bộ.

3. Hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến; tiếp nhận và nhập thông tin điện tử của hồ sơ thủ tục hành chính được tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện theo tất cả các cách thức quy định tại Điều 16 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

4. Hỗ trợ xác thực thông tin công dân, doanh nghiệp thông qua việc kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu quốc gia về Đăng ký doanh nghiệp và các cơ sở dữ liệu khác liên quan; hỗ trợ việc nộp, thanh toán

trực tuyến thuế, phí, lệ phí thông qua kết nối với cổng thanh toán tập trung của quốc gia hoặc các hệ thống thanh toán trực tuyến hợp pháp khác.

5. Cung cấp thông tin về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị đầu mối giải quyết thủ tục hành chính.

6. Cho phép tổ chức, cá nhân đánh giá tiến độ, chất lượng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

7. Chia sẻ thông tin về tình hình giải quyết thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ đã được xác thực và kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa tới cơ sở dữ liệu của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

8. Các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Mã hồ sơ thủ tục hành chính

1. Mã số hồ sơ TTHC do Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tự động, được sử dụng thống nhất trong hoạt động giao dịch có liên quan đến giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Cấu trúc Mã hồ sơ TTHC được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP (Điều 26) và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (Điều 19), trong đó mã ngành, lĩnh vực TTHC được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 362/QĐ-VPCP ngày 27/4/2019 của Văn phòng Chính phủ về việc ban hành Danh mục mã ngành, lĩnh vực TTHC trên Cổng DVC quốc gia, Cổng DVC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 6. Chuyển đổi hồ sơ, tài liệu giấy liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử

Hồ sơ, tài liệu giấy liên quan đến việc giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân phải chuyển đổi thành hồ sơ điện tử ngay sau khi được công chức tiếp nhận, theo quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

CHƯƠNG II

CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 7. Vị trí, chức năng của Cổng dịch vụ công trực tuyến

1. Cung cấp thông tin về TTHC, dịch vụ công trực tuyến của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm các thông tin chính được đồng bộ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC như: số hiệu TTHC, các nội dung bộ phận cấu thành của TTHC, mức độ dịch vụ công trực tuyến.

2. Xác thực người dùng theo phương thức tích hợp với hệ thống xác thực của Cổng Dịch vụ công quốc gia và biện pháp xác thực theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

3. Tiếp nhận hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trực tiếp hoặc qua kết nối với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Tra cứu thông tin theo các mức độ xác thực:

a) Mức độ không đòi hỏi xác thực: Công khai các thông tin về mã số hồ sơ TTHC và mức độ hoàn thành việc giải quyết TTHC;

b) Mức độ đã được xác thực: Cung cấp thông tin trạng thái giải quyết TTHC; tình hình, kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dùng; các thông tin, hồ sơ điện tử của người dùng đã cung cấp trên Cổng dịch vụ công.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện TTHC trên giao diện Cổng thông qua bộ câu hỏi - trả lời mẫu và thông tin tổng hợp những nội dung hỏi đáp đã thực hiện trên Cổng.

6. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về giải quyết TTHC và kết nối, chia sẻ thông tin với Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (<http://bovoinddn.molisa.gov.vn>).

7. Đánh giá việc giải quyết TTHC, việc giải quyết phản ánh, kiến nghị của cơ quan nhà nước theo quy định.

8. Thống kê, tổng hợp tình hình cung cấp, giải quyết TTHC từ Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

9. Kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin theo các chức năng quy định với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Cổng thông tin điện tử, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

10. Địa chỉ truy cập của Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: <http://dichvucong.molisa.gov.vn>.

Điều 8. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Các đơn vị giải quyết thủ tục hành chính cung cấp danh mục các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện trên hệ thống, nêu rõ mức độ của từng dịch vụ và hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của TTHC, trách nhiệm của các bên có liên quan.

2. Các đơn vị phối hợp với Trung tâm Thông tin trong việc tích hợp các dịch vụ công trực tuyến lên Cổng Dịch vụ công của Bộ và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Quy trình xây dựng, triển khai dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (Điều 21).

Điều 9. Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến

Quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP (Điều 17, 18, 19) và quy trình nội bộ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

CHƯƠNG III

HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

Điều 10. Vị trí, chức năng của Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân từ Bộ phận một cửa của các đơn vị thuộc Bộ, từ các đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC (không tổ chức Bộ phận một cửa), Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công của Bộ, tự động sinh mã số hồ sơ TTHC để theo dõi việc xử lý hồ sơ, trả kết quả.

2. Quản lý toàn bộ quá trình giải quyết đối với từng hồ sơ TTHC trên cơ sở ghi nhận từng bước thực hiện của quá trình theo thời gian thực và lưu trữ thông tin lịch sử của việc giải quyết TTHC.

3. Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC trực tiếp theo kết quả tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hoặc thông qua tích hợp thông tin từ Cổng dịch vụ công.

4. Cung cấp tình trạng giải quyết TTHC cho Cổng Dịch vụ công của Bộ, Cổng Dịch vụ công quốc gia để công khai theo quy định.

5. Quản lý việc thực hiện trách nhiệm giải trình đối với ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân liên quan đến giải quyết TTHC; quản lý việc đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân.

6. Kết nối, tích hợp với Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát TTHC, Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia để cung cấp thông tin về tình hình, kết quả giải quyết TTHC trong kỳ báo cáo theo quy định của Chính phủ.

7. Kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin theo các chức năng quy định với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ, Bộ phận

một cửa và các đơn vị có liên quan đến giải quyết TTHC chính thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

8. Địa chỉ truy cập của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: "<http://dichvucong.molisa.gov.vn>"

Điều 11. Cập nhật thông tin giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa hoặc tại đơn vị thuộc Bộ có thẩm quyền giải quyết TTHC (không tổ chức Bộ phận một cửa) có trách nhiệm *cập nhật* thông tin giải quyết theo Mã số hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ, đối với toàn bộ hồ sơ TTHC được tiếp nhận theo các cách thức quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP (Điều 16), gồm: trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc tại đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC; 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 qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của Bộ.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Quản lý chung về hoạt động của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan (đơn vị có Bộ phận một cửa, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC, Trung tâm Thông tin) tổng hợp theo dõi, giám sát, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết TTHC của Bộ thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
3. Tổng hợp các vướng mắc, đề nghị sửa đổi, nâng cấp Hệ thống thông tin một cửa điện tử, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo.

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

1. Chịu trách nhiệm quản lý chung về hạ tầng kỹ thuật của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công trực tuyến; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đảm bảo đường truyền kết nối thông suốt phục vụ tốt việc vận hành hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, an ninh thông tin trên môi trường mạng.
2. Quản lý chung về hoạt động của Cổng dịch vụ công trực tuyến; phối hợp với các đơn vị trong việc tích hợp các dịch vụ công trực tuyến lên Cổng dịch vụ công của Bộ và Cổng dịch vụ công Quốc gia.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan (Văn phòng Bộ, đơn vị có Bộ phận một cửa, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC) tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, chỉnh sửa, nâng cấp nhằm đảm bảo tính ổn định, đáp ứng nhu cầu hoạt động của Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Điều 14. Trách nhiệm của đơn vị có Bộ phận một cửa

1. Phối hợp với Trung tâm Thông tin và các đơn vị có liên quan đảm bảo việc hoạt động và kết nối thông suốt giữa Bộ phận một cửa của đơn vị với Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ.

2. Công bố, niêm yết công khai danh mục TTHC tiếp nhận tại Bộ phận một cửa, danh mục TTHC tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Bộ; tham mưu ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý; khi có sửa đổi, bổ sung các quy trình TTHC phải cập nhật kịp thời lên hệ thống phục vụ tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng đúng quy định.

3. Chuyển đổi hồ sơ, tài liệu giấy liên quan đến việc giải quyết TTHC thành hồ sơ điện tử; cập nhật thông tin giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Điều 5 và Điều 10 của Quy chế này.

4. Xây dựng, triển khai dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Bộ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến theo chức năng, nhiệm vụ được giao để xử lý, giải quyết thủ tục hành chính; được cấp một tài khoản (tên đăng nhập và mật khẩu) để đăng nhập vào hệ thống và có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản cá nhân.

2. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ; nhập mới, hướng dẫn người nộp hồ sơ theo đúng mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ, tài liệu liên quan thông qua hệ thống phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến và chuyển xử lý theo quy trình.

3. Tiếp nhận hồ sơ qua mạng internet (dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4) và chuyển xử lý theo quy trình.

4. Trường hợp xảy ra sự cố phải báo cáo với người có trách nhiệm để xử lý; đồng thời giải quyết công việc bằng biện pháp thủ công và nhập đầy đủ thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến sau khi hệ thống hoạt động trở lại.

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

1. Phối hợp với Trung tâm Thông tin và các đơn vị có liên quan đảm bảo việc kết nối thông suốt giữa máy tính của công chức đầu mỗi công tác kiểm soát TTHC của đơn vị với Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ.

2. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết TTHC đảm bảo áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

3. Chuyển đổi hồ sơ, tài liệu giấy liên quan đến việc giải quyết TTHC thành hồ sơ điện tử; cập nhật thông tin giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Điều 5 và Điều 10 của Quy chế này.

4. Công bố, niêm yết công khai danh mục TTHC tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Bộ; ban hành quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý; khi có sửa đổi, bổ sung các quy trình giải quyết TTHC phải cập nhật kịp thời lên hệ thống phục vụ tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng đúng quy định.

5. Xây dựng, triển khai dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Bộ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính về lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; doanh nghiệp 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 có trách nhiệm tuân thủ các nội dung có liên quan quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và quy định tại Điều 9 Quy chế này.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng quý, các đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC (có hoặc không có Bộ phận một cửa) báo cáo Bộ tình hình, kết quả thực hiện (qua Văn phòng Bộ, lồng ghép vào báo cáo công tác kiểm soát TTHC theo quy định), hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình, kết quả thực hiện của Bộ với Lãnh đạo Bộ và Văn phòng Chính phủ theo quy định.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện của các đơn vị để tổng hợp vào kết quả đánh giá, bình xét thi đua chung hàng năm theo quy định.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tuân thủ và thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

3. Các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Văn phòng Bộ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục

Danh mục mã ngành, lĩnh vực TTHC của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trên Cổng DVC quốc gia, Cổng DVC và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ

(Ban hành kèm theo quy chế hoạt động của Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

STT	Lĩnh vực	Mã ngành
1	An toàn, vệ sinh lao động	G07-LĐ01
2	Bảo hiểm xã hội	G07-LĐ02
3	Bảo trợ xã hội	G07-LĐ03
4	Trẻ em	G07-LĐ04
5	Bình đẳng giới	G07-LĐ05
6	Giáo dục nghề nghiệp	G07-LĐ06
7	Lao động	G07-LĐ07
8	Tiền lương	G07-LĐ08
9	Người có công	G07-LĐ09
10	Phòng, chống tệ nạn xã hội	G07-LĐ10
11	Việc làm	G07-LĐ11
12	Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	G07-LĐ12