



BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG

*

Số 338-QĐ/TW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2025

QUY ĐỊNH

thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XIII;
- Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
- Căn cứ Quyết định số 204-QĐ/TW, ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư về việc ban hành Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng,

Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc cung cấp, thực hiện, quản lý và giám sát về thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức đảng và đảng viên trong toàn Đảng.
2. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc cung cấp, sử dụng và thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Thủ tục hành chính của Đảng: Là trình tự, cách thức giải quyết công việc có tính chất hành chính, nghiệp vụ của các cơ quan, tổ chức đảng, được

thực hiện theo quy định nội bộ, có thể áp dụng trên môi trường điện tử để phục vụ đảng viên và tổ chức đảng.

2. Môi trường điện tử: Là môi trường trong đó thông tin được tạo lập, cung cấp, trao đổi, thu thập, xử lý, lưu trữ thông qua mạng Internet, mạng máy tính, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

3. Thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử: Là việc cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên tiến hành toàn bộ hoặc một số bước thực hiện thủ tục hành chính của Đảng bằng phương tiện điện tử thông qua các thủ tục hành chính trực tuyến.

4. Hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính: Là tập hợp các tài liệu, biểu mẫu, dữ liệu được số hoá từ hồ sơ giấy hoặc được tạo lập trên môi trường điện tử, đáp ứng yêu cầu của từng thủ tục hành chính trong Đảng, được lưu trữ và quản lý dưới dạng dữ liệu số trên hệ thống máy tính hoặc trên môi trường điện tử.

5. Chữ ký số để thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử: Là chữ ký số hợp lệ được cấp theo quy định của pháp luật hoặc chữ ký số chuyên dùng công vụ được cấp bởi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

6. Tài khoản giao dịch: Là tài khoản định danh điện tử của tổ chức đảng, đảng viên được cấp thông qua Hệ thống định danh điện tử quốc gia (VNeID) theo quy định của Chính phủ được sử dụng để truy cập và thực hiện các thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

7. Tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính của Đảng: Là quá trình rà soát, đơn giản hoá, chuẩn hoá và số hoá toàn bộ quy trình xử lý. Việc tái cấu trúc không chỉ chuyển đổi hình thức xử lý từ giấy sang điện tử mà còn loại bỏ các bước trung gian không cần thiết, nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng phục vụ tổ chức đảng, đảng viên.

8. Số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Là việc cơ quan đảng chuyển đổi các kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được cấp dưới dạng văn bản giấy trước đây sang văn bản điện tử hoặc thông tin số, nhằm bảo đảm lưu trữ, truy xuất và phục vụ thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

9. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng: Là hệ thống nghiệp vụ tập trung, cung cấp chức năng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành

chính và các chức năng hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính của Đảng tại các cơ quan, tổ chức đảng; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng để xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử.

10. Cổng Dịch vụ công quốc gia: Là điểm truy cập duy nhất trên môi trường điện tử để thực hiện các thủ tục hành chính của Đảng; được xây dựng, vận hành theo quy định của Chính phủ, đáp ứng các yêu cầu của Quy định này và các chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

11. Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Là một hợp phần của Cổng Dịch vụ công quốc gia; lưu trữ thông tin về thủ tục hành chính của Đảng và các văn bản có liên quan; được cập nhật thường xuyên, liên tục theo quy định của Quy định này.

12. Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức đảng, đảng viên: Là không gian điện tử riêng của tổ chức đảng, đảng viên tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin của các cơ quan đảng ở Trung ương, tỉnh uỷ, thành uỷ để hỗ trợ quản lý, lưu giữ thông tin, dữ liệu điện tử liên quan đến giao dịch hành chính của tổ chức đảng, đảng viên đó.

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp và sử dụng thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, tuân thủ nghiêm các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử phải được thiết kế theo nguyên tắc lấy người dùng làm trung tâm, dễ sử dụng, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cán bộ, đảng viên và tổ chức đảng trong quá trình thực hiện thủ tục; góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

3. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và duy trì tính toàn vẹn của dữ liệu với các tiêu chí "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung" trong suốt quá trình cung cấp và sử dụng thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

4. Việc thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử có sử dụng chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với hình thức thực hiện bằng giấy, trừ trường hợp văn bản của Đảng có quy định khác.

5. Bảo đảm khả năng tiếp cận công bằng, ưu tiên hỗ trợ vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo trong cung cấp và sử dụng thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

6. Tính thích nghi của hệ thống và trách nhiệm giải trình, tăng cường khả năng truy vết, kiểm tra và minh bạch hoá toàn bộ quy trình xử lý thủ tục hành chính.

7. Không được yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên nộp lại hồ sơ giấy nếu đã có hồ sơ điện tử hợp lệ, trừ trường hợp do quy định khác của Đảng.

Điều 5. Yêu cầu đối với thủ tục hành chính của Đảng được cung cấp trên môi trường điện tử

1. Đáp ứng thân thiện, dễ sử dụng, dễ khai thác và đánh giá chất lượng cung cấp; bảo đảm toàn bộ các hồ sơ thủ tục hành chính (trừ hồ sơ mật) được số hoá, tiếp nhận, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

2. Góp phần cắt giảm thủ tục, rút ngắn thời gian xử lý và giảm chi phí cho tổ chức đảng và đảng viên trong quá trình thực hiện thủ tục; Quy trình thực hiện thủ tục hành chính phải được xây dựng khoa học, dễ hiểu, dễ thực hiện, dễ kiểm tra, giám sát; 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính (không mật) được cấp bản điện tử; bản giấy được cung cấp trong trường hợp có yêu cầu của tổ chức đảng, đảng viên có liên quan.

3. Thực hiện tập trung một đầu mối trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, bảo đảm nguyên tắc "một cửa duy nhất" khi cung cấp thủ tục hành chính điện tử; sử dụng biểu mẫu điện tử thống nhất, đáp ứng yêu cầu về thông tin và thuận tiện cho việc xử lý tự động.

4. Bảo đảm khả năng tương tác thông suốt, trao đổi thông tin hai chiều giữa người sử dụng và tổ chức đảng trong quá trình thực hiện thủ tục.

5. Có khả năng tích hợp và chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin của Đảng, Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành của các cơ quan trong hệ thống chính trị, tạo nền tảng cho vận hành đồng bộ, hiệu quả.

6. Tuân thủ đầy đủ các quy định, tiêu chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và bảo vệ dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên.

7. Giao diện hệ thống cần thân thiện, dễ sử dụng và bảo đảm khả năng truy cập hiệu quả trên đa nền tảng thiết bị (máy tính, điện thoại, máy tính bảng).

8. Thời hạn xử lý hồ sơ phải được hiển thị công khai trên hệ thống đối với từng thủ tục hành chính, tùy theo mức độ phức tạp của hồ sơ và được cập nhật trạng thái theo thời gian thực.

9. Khuyến khích ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong quá trình xử lý và cung cấp thủ tục hành chính trực tuyến, bao gồm gợi ý tự động điền thông tin, phát hiện lỗi phổ biến trong biểu mẫu và đưa ra các khuyến nghị hỗ trợ người dùng hoàn thiện hồ sơ chính xác, thuận tiện.

Điều 6. Những hành vi nghiêm cấm

1. Cung cấp thông tin không đúng, không đầy đủ, gây sai lệch nội dung thủ tục hoặc ảnh hưởng đến quá trình xử lý, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Truy cập trái phép, can thiệp, phá hoại, làm gián đoạn hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

3. Lợi dụng thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

4. Không thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong việc cung cấp, xử lý, sử dụng hoặc quản lý thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử theo quy định.

5. Thực hiện các hành vi trái với quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, quyền riêng tư và bảo mật dữ liệu.

6. Cản trở hoặc cố ý gây chậm trễ trong tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.

7. Tạo lập tài khoản giả, mạo danh cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên có thẩm quyền để truy cập, thao tác trái phép trên hệ thống.

Chương II QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Nguyên tắc quy định thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính chỉ được quy định để bảo đảm quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên; đáp ứng yêu cầu quản lý của các cơ quan đảng và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp theo quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; các cấp có thẩm quyền.

b) Thực hiện chủ trương, chính sách, đường lối thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh.

2. Thủ tục hành chính quy định trong văn bản của Đảng phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

a) Bảo đảm phù hợp với Cương lĩnh chính trị, chủ trương, đường lối của Đảng; tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả của quy định về thủ tục hành chính.

b) Minh bạch, đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện.

c) Tiết kiệm thời gian, chi phí của cơ quan, tổ chức đảng và đảng viên.

d) Bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

đ) Bảo đảm tính liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan, thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch, hợp lý.

e) Bảo đảm quy định đầy đủ, cụ thể các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo Điều 8 Quy định này hoặc giao cơ quan có trách nhiệm quy định cụ thể trong văn bản của cơ quan đó.

g) Không yêu cầu cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên cung cấp các thành phần hồ sơ đã có trong Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng, Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành do cơ quan nhà nước quản lý được chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

h) Toàn bộ hồ sơ, tài liệu và kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải được số hoá, lưu trữ và xử lý dưới dạng điện tử trên hệ thống thông tin, bảo đảm khả năng tái sử dụng, tra cứu, kết nối, chia sẻ với các hệ thống liên quan. Tỷ lệ số hoá hồ sơ, kết quả đạt 100%, trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc quy định thủ tục hành chính tại các dự thảo văn bản có quy định thủ tục hành chính phải được đánh giá tác động theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 8. Thủ tục hành chính của Đảng

1. Thủ tục hành chính của Đảng được quy định theo mẫu thống nhất, bao gồm:

a) Quy định đầy đủ các thành phần sau: Tên thủ tục hành chính; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; hồ sơ; thời hạn giải quyết; đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

b) Trường hợp thủ tục hành chính có quy định về mẫu đơn; mẫu tờ khai; mẫu kết quả thực hiện; yêu cầu, điều kiện thực hiện, thì các nội dung này là bộ phận cấu thành không tách rời của thủ tục hành chính của Đảng và phải được công bố đầy đủ, rõ ràng trong quá trình triển khai.

2. Thông tin về thủ tục hành chính của Đảng phải được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công bố, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ; đồng thời phải được rà soát, cập nhật định kỳ tối thiểu 6 tháng một lần hoặc ngay khi có thay đổi về thành phần hồ sơ, quy trình, biểu mẫu hoặc căn cứ pháp lý có liên quan.

Điều 9. Công bố thủ tục hành chính của Đảng

1. Thủ tục hành chính của Đảng được cấp có thẩm quyền công bố bằng văn bản, theo thẩm quyền được phân định.

2. Quyết định công bố thủ tục hành chính bao gồm toàn văn nội dung của từng thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8 của Quy định này.

3. Mỗi khi có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính thì phải ban hành quyết định công bố mới hoặc sửa đổi, bổ sung kèm theo đầy đủ nội dung được cập nhật.

4. Văn phòng Trung ương Đảng quy định về mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính áp dụng cho các cơ quan đảng.

5. Căn cứ Quy định này, Văn phòng Trung ương Đảng ban hành các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật chi tiết về tích hợp chữ ký số, chuẩn biểu mẫu điện tử, mã định danh thủ tục hành chính và các yêu cầu kết nối phần mềm, bảo đảm đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

6. Thẩm quyền ban hành thủ tục hành chính trong Đảng thuộc về các cơ quan, tổ chức đảng có chức năng, nhiệm vụ theo phân công của Bộ Chính trị,

Ban Bí thư, Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra Trung ương và các cơ quan đảng có thẩm quyền chuyên môn liên quan. Việc công bố, sửa đổi, bãi bỏ thủ tục hành chính được thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 10. Công khai thủ tục hành chính của Đảng

1. Thủ tục hành chính đã được công bố phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và được tích hợp, đồng bộ với các hệ thống thông tin sau đây để công khai trên môi trường điện tử:

- a) Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.
- b) Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- c) Cổng Thông tin điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Hình thức công khai phải bảo đảm thân thiện, dễ tiếp cận, dễ tra cứu.

3. Văn phòng Trung ương Đảng phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an và các cơ quan liên quan bảo đảm duy trì thường xuyên, cập nhật kịp thời dữ liệu thủ tục hành chính theo đúng quyết định công bố thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Về ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính của Đảng

1. Đảng viên có thể ủy quyền cho người khác (đảng viên hoặc tổ chức đảng) thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử trong các trường hợp phù hợp với quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Việc ủy quyền phải được thực hiện thông qua một trong các hình thức sau:

- a) Văn bản ủy quyền theo quy định của Đảng hoặc của pháp luật.
- b) Xác thực tài khoản điện tử của người ủy quyền để người được ủy quyền thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.
- c) Các hình thức khác theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy trình, nội dung, thời hạn theo yêu cầu của thủ tục hành chính và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung hồ sơ đã nộp.

4. Việc uỷ quyền không làm thay đổi trách nhiệm pháp lý, hành chính của tổ chức đảng, đảng viên có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

Điều 12. Đăng ký, đăng nhập tài khoản

1. Việc thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử được thực hiện thông qua tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2 của tổ chức đảng, đảng viên được cấp theo quy định của pháp luật về định danh và xác thực điện tử.

2. Tổ chức đảng, đảng viên sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2 của mình hoặc theo thoả thuận uỷ quyền và đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia để thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử. Trường hợp chưa có tài khoản thì thực hiện đăng ký theo quy định của Nhà nước về định danh và xác thực điện tử.

Điều 13. Chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính

1. Tổ chức đảng, đảng viên chuẩn bị hồ sơ điện tử; kê khai mẫu đơn, tờ khai điện tử được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc kiểm tra, xác thực các thông tin được tích hợp sẵn trên các biểu mẫu điện tử hoặc biểu mẫu điện tử tương tác của thủ tục hành chính. Hệ thống có thể hỗ trợ người dùng tự động điền thông tin trên biểu mẫu điện tử thông qua chức năng gợi ý thông minh được thiết lập từ dữ liệu cá nhân, lịch sử giao dịch và hồ sơ lưu trữ. Việc hỗ trợ điền thông tin này có thể được tăng cường bởi các công cụ phân tích ứng dụng trí tuệ nhân tạo, bảo đảm tính thuận tiện, chính xác và giảm sai sót nghiệp vụ.

2. Đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; ký số vào mẫu đơn, tờ khai điện tử theo quy định, trừ trường hợp thủ tục hành chính đơn giản không yêu cầu mức độ ràng buộc pháp lý cao và người thực hiện đã xác thực thông qua tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2 theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi hoàn thành chuẩn bị hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai điện tử, tổ chức đảng, đảng viên gửi đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận. Các thông tin, dữ liệu đã được ghi nhận nếu được tổ chức đảng, đảng viên đồng ý sẽ được hệ thống thông tin lưu giữ và điền tự động trong các biểu mẫu điện tử, hồ sơ điện

từ khi thực hiện các thủ tục hành chính lần sau theo nhu cầu của tổ chức đảng, đảng viên.

Điều 14. Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra tự động về mặt kỹ thuật. Nếu hồ sơ đã đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì phản hồi tự động xác nhận tổ chức đảng, đảng viên đã gửi thành công và thông báo về thời điểm tiếp nhận chính thức hồ sơ.

2. Tổ chức đảng, đảng viên đăng nhập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng để kiểm tra hồ sơ điện tử của tổ chức đảng, đảng viên gửi đến. Kiểm tra tính chính xác của thông tin tại mẫu đơn, tờ khai thông qua việc khai thác thông tin, dữ liệu tại các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đã sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin cho Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng; kiểm tra tính hợp lệ của chữ ký số thông qua chức năng của hệ thống trong trường hợp thành phần hồ sơ có yêu cầu chữ ký của tổ chức đảng, đảng viên.

3. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, tổ chức đảng, đảng viên xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, tổ chức đảng, đảng viên thông báo cho tổ chức đảng, đảng viên trong 8 giờ làm việc và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể một lần để tổ chức đảng, đảng viên bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

Thời hạn 8 giờ làm việc áp dụng đối với các thủ tục hành chính thông thường. Trường hợp thủ tục có tính chất phức tạp, yêu cầu xác minh nhiều nguồn thông tin hoặc phối hợp liên cơ quan, thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá một ngày làm việc và phải có thông báo rõ lý do chậm trễ.

4. Việc thông báo cho tổ chức đảng, đảng viên được thực hiện thông qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và có thể đồng thời gửi qua email, tin nhắn SMS hoặc các hình thức điện tử khác phù hợp để bảo đảm kịp thời, hiệu quả và thuận tiện trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính

1. Tổ chức đảng, đảng viên truy cập và thực hiện sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc sửa đổi, bổ sung thông tin, hồ sơ điện tử được lưu lại lịch sử sửa đổi và không làm thay đổi mã hồ sơ thủ tục hành chính. Hệ thống bảo đảm ghi nhận đầy đủ lịch sử sửa đổi, bổ sung hồ sơ, có cơ chế phân quyền theo vai trò người sử dụng, lưu trữ lịch sử chỉnh sửa dưới dạng mã hoá, phục vụ kiểm tra, giám sát và bảo mật dữ liệu.

Điều 16. Thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính trong giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức đảng, đảng viên thực hiện thủ tục hành chính của Đảng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định. Việc thanh toán có thể được thực hiện trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hệ thống thanh toán điện tử đã được tích hợp, bảo đảm an toàn, thuận tiện và đúng quy trình.

2. Thời điểm mức nộp, các khoản phí khác (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng.

3. Phí dịch vụ thanh toán trực tuyến thực hiện theo quy định của các ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Ngân hàng hoặc tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán: Thực hiện cung ứng các giải pháp dịch vụ thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác trong giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức đảng, đảng viên cho các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính thông qua việc kết nối, tích hợp với chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật.

5. Việc lưu trữ, bảo mật và truy xuất hoá đơn, chứng từ thanh toán điện tử phải tuân thủ quy định của Luật Giao dịch điện tử, Luật Quản lý thuế và quy định nội bộ của các cơ quan đảng về bảo mật, lưu trữ và sử dụng dữ liệu tài chính, chứng từ điện tử.

Điều 17. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (bản điện tử) tại Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Trường hợp tổ chức đảng, đảng viên thực hiện thủ tục hành chính theo phương thức uỷ quyền, việc lưu kết quả điện tử thực hiện theo thoả thuận uỷ quyền.

2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử của cơ quan có thẩm quyền có giá trị pháp lý như kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng 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 tổ chức đảng, đảng viên có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

c) Cấu trúc thống nhất như sau: KQ. <mã định danh của tổ chức đảng, đảng viên>. <mã loại giấy tờ>. <số, ký hiệu giấy tờ>.

d) Bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu, tính xác thực, tính chống chối bỏ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử.

đ) Được đồng bộ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo cấu trúc mã thống nhất, bao gồm:

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.

4. Trường hợp tổ chức đảng, đảng viên có nhu cầu sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính dưới dạng bản giấy để thực hiện các thủ tục khác theo quy định, cơ quan có thẩm quyền thực hiện in, đóng dấu và cấp bản giấy từ bản điện tử đã được ký số, phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 18. Huỷ hiệu lực của kết quả thực hiện thủ tục hành chính điện tử

1. Trường hợp kết quả thực hiện thủ tục hành chính bị huỷ do hết hiệu lực, cơ quan có thẩm quyền phải đánh dấu, ghi nhận thời điểm, thực hiện huỷ hiệu lực kết quả thực hiện thủ tục hành chính điện tử trên các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và thông báo với các cơ quan có liên quan.

2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đã huỷ hiệu lực vẫn được lưu trữ phục vụ việc tra cứu của cơ quan, tổ chức đảng có thẩm quyền theo quy định thời hạn lưu trữ của Đảng và Luật Lưu trữ.

3. Thời điểm kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử bị huỷ hiệu lực thì đồng thời văn bản giấy đã chuyển đổi từ kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử này (nếu có) cũng bị mất hiệu lực và không còn giá trị sử dụng.

4. Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính bị thu hồi, huỷ bỏ hoặc không còn hiệu lực, cơ quan có thẩm quyền phải thông báo kịp thời cho tổ

chức đảng, đảng viên thực hiện thủ tục hành chính thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc các phương thức điện tử khác.

Điều 19. Quản lý và lưu trữ dữ liệu điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính của Đảng

1. Tổ chức đảng, đảng viên có tài khoản thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia được cung cấp không gian lưu trữ của tổ chức đảng, đảng viên trong Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Kho quản lý dữ liệu điện tử có chức năng hỗ trợ tổ chức đảng, đảng viên lưu trữ, truy xuất, tái sử dụng dữ liệu liên quan đến giao dịch thủ tục hành chính, bao gồm:

a) Thông tin cơ bản về cán bộ, đảng viên, tổ chức đảng thông qua kết nối, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu tổ chức đảng, đảng viên.

b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan có thẩm quyền, bao gồm mã kết quả thống nhất theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Quy định này.

c) Các thành phần hồ sơ đã được số hoá, tiếp nhận, giải quyết thành công và được tổ chức đảng, đảng viên đồng ý lưu giữ.

d) Bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử chứng thực từ bản chính do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3. Trách nhiệm lưu trữ, bảo quản và sử dụng dữ liệu điện tử:

a) Các cơ quan, tổ chức đảng quản lý hệ thống phải bảo đảm an toàn, toàn vẹn, xác thực và khả năng truy xuất dữ liệu đã lưu trữ.

b) Dữ liệu được phân quyền quản lý theo vai trò, vị trí, nhiệm vụ; lưu vết lịch sử truy cập và xử lý để phục vụ kiểm tra, thanh tra, giám sát nội bộ.

Điều 20. Số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Việc số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Quy định này chủ yếu áp dụng đối với các kết quả đã cấp bằng văn bản giấy, có tính chất lưu trữ lịch sử. Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn các cơ quan đảng rà soát, thực hiện số hoá các kết quả này để bảo đảm lưu trữ, quản lý, truy xuất và sử dụng phục vụ giải quyết thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

2. Phương thức số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ giấy sang điện tử bao gồm:

a) Sao chụp kết quả dưới dạng bản giấy và chuyển thành tệp tin điện tử để lưu trữ trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

b) Chuyển nội dung kết quả từ bản giấy sang dữ liệu điện tử có cấu trúc để phục vụ khai thác, đối chiếu và sử dụng trong hệ thống.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chuyển đổi từ văn bản giấy sang bản điện tử phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Phản ánh đầy đủ nội dung của bản giấy gốc.

b) Có phương thức xác thực điện tử phù hợp theo quy định trong trường hợp không sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ.

c) Có ký hiệu, chỉ báo hoặc thuộc tính kỹ thuật thể hiện việc đã chuyển đổi từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định của Luật Giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được chuyển đổi từ văn bản giấy có giá trị pháp lý như văn bản giấy, trừ trường hợp văn bản chuyên ngành có quy định khác.

5. Việc số hoá hồ sơ, tài liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải tuân thủ các tiêu chuẩn về định dạng dữ liệu, mã hoá và bảo mật theo quy định của Đảng, pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ. Các cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và lộ trình hoàn thành việc số hoá hồ sơ giấy còn tồn để bảo đảm tính đầy đủ, đồng bộ và khả năng khai thác, chia sẻ dữ liệu trong nội bộ với các hệ thống liên thông, bao gồm cả Cổng Dịch vụ công quốc gia.

6. Trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được tạo lập, ký số, lưu trữ và xử lý hoàn toàn trên hệ thống điện tử thì không bắt buộc phải số hoá lại khi được in ra bản giấy để sử dụng.

7. Việc quản lý, vận hành và duy trì hệ thống thông tin phục vụ lưu trữ, khai thác kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc, yêu cầu kỹ thuật theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, ngày 23/10/2024 của Chính phủ.

Điều 21. Chuyển đổi hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử ra văn bản giấy

1. Tổ chức đảng, đảng viên có thể in hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử do tổ chức đảng, đảng viên đó khởi tạo và cơ quan có thẩm

quyền giải quyết thủ tục hành chính có thể in hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử của tổ chức đảng, đảng viên do mình quản lý từ hệ thống thông tin để lưu, đối chiếu thông tin hoặc xuất trình cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra thông tin về hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc cung cấp cho các tổ chức đảng, đảng viên có nhu cầu tra cứu, xác minh thông tin theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Văn bản giấy được chuyển đổi từ hồ sơ, kết quả điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Phản ánh đầy đủ, chính xác nội dung của hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử.

b) Có thông tin thể hiện hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được xử lý trên hệ thống thông tin và tên của hệ thống thông tin hoặc tên của chủ quản hệ thống thông tin.

c) Có mã định danh của hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử để phục vụ việc tra cứu, xác minh thông tin hoặc có họ tên, chữ ký của người thực hiện chuyển đổi.

d) Có con dấu của cơ quan, tổ chức đảng thực hiện việc chuyển đổi trong trường hợp phải thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước hoặc theo thỏa thuận giữa các bên giao dịch.

đ) Tra cứu được tại bất kỳ thời điểm nào trong thời gian hệ thống thông tin hoạt động bình thường.

3. Văn bản giấy được chuyển đổi từ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử có giá trị như hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

4. Hệ thống thông tin phục vụ giải quyết thủ tục hành chính của Đảng có tính năng chuyển đổi hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử sang hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy.

5. Việc khai thác, sử dụng dữ liệu điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải bảo đảm đúng nguyên tắc bảo vệ dữ liệu cá nhân, phân quyền truy cập, lưu vết, truy xuất và lưu trữ dữ liệu theo thời gian quy định; phù hợp với tiêu chí kỹ thuật của hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử được quy định tại Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, ngày 23/10/2024 của Chính phủ.

6. Trường hợp thực hiện chuyển đổi hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ bản giấy sang điện tử hoặc ngược lại, việc xác thực thông tin, bảo đảm

tính toàn vẹn và giá trị pháp lý của tài liệu phải được thực hiện theo đúng quy định của Luật Giao dịch điện tử, Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, ngày 23/10/2024 của Chính phủ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Việc chuyển đổi phải được hệ thống lưu vết đầy đủ và ký số bởi tổ chức đảng hoặc đảng viên có thẩm quyền theo phân cấp.

Điều 22. Luân chuyển, phối hợp giải quyết hồ sơ

1. Khi việc giải quyết một thủ tục hành chính của Đảng cần có sự phối hợp của nhiều cơ quan, đơn vị, hệ thống thông tin phải bảo đảm chức năng luân chuyển, chia sẻ, đồng bộ thông tin giữa các bên liên quan.

2. Việc luân chuyển hồ sơ điện tử giữa các cơ quan được thực hiện theo cơ chế liên thông, đồng bộ dữ liệu và theo quy trình số hoá thống nhất, bảo đảm không yêu cầu lại thông tin mà hệ thống đã có.

3. Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn cụ thể quy trình phối hợp xử lý, trách nhiệm của từng cơ quan, thời gian luân chuyển và xử lý hồ sơ theo từng thủ tục hành chính cụ thể.

Chương IV CUNG CẤP THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA ĐẢNG TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

Mục 1 RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ, TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỂ CUNG CẤP TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

Điều 23. Các tiêu chí để cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

1. Tiêu chí đối với thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình.

a) Công bố, công khai và cung cấp đầy đủ thông tin về thủ tục hành chính của Đảng trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; bảo đảm tổ chức đảng, đảng viên có thể dễ dàng tra cứu, tải về các mẫu văn bản, biểu mẫu điện tử tương ứng theo từng thủ tục.

b) Điền và gửi trực tuyến các mẫu đơn, tờ khai, áp dụng chữ ký số trong trường hợp có yêu cầu có chữ ký của tổ chức đảng, đảng viên.

c) Thanh toán trực tuyến trên nền tảng thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

d) Trong quá trình xử lý hồ sơ và thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử, không yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên phải nộp, xuất trình bản giấy để kiểm tra hoặc yêu cầu hiện diện tại cơ quan, tổ chức đảng hoặc cơ quan, tổ chức đảng phải đi thẩm tra, xác minh tại hiện trường theo quy định của Đảng và Nhà nước.

đ) Có kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử.

e) Trả kết quả được thực hiện trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích, không yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên phải có mặt hoặc ký nhận trực tiếp khi nhận kết quả.

2. Tiêu chí đối với thủ tục hành chính trực tuyến một phần: Thủ tục hành chính trực tuyến một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử cho tổ chức đảng, đảng viên là thủ tục hành chính không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí của thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình quy định tại Điểm a, b, c, d, e, Khoản 1 Điều này.

3. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với các cơ quan đảng Trung ương trình Thường trực Ban Bí thư phê duyệt toàn trình hoặc một phần danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 24. Trình tự thực hiện tái cấu trúc quy trình

1. Hằng năm hoặc đột xuất rà soát, đánh giá, xác định thủ tục hành chính phù hợp với các tiêu chí quy định tại Điều 23 Quy định này và công bố danh mục thủ tục hành chính trực tuyến tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Phân tích, đánh giá hiện trạng quy trình thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến (bao gồm số lượng đối tượng, tần suất thực hiện, chi phí thực hiện nếu có).

3. Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính và tổ chức rà soát, đánh giá khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu, số hoá hồ sơ, giấy tờ, liên thông điện tử và hiệu quả, hiệu năng của hệ thống, làm cơ sở cắt giảm thủ tục hành chính, giảm hồ sơ, giấy tờ cần cung cấp, giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của đối tượng thực hiện và giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, tổ chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

4. Đánh giá hiệu quả và phê duyệt phương án tái cấu trúc để thực hiện việc xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống giải quyết thủ tục hành chính.

5. Trong quá trình tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính của Đảng, cơ quan chủ trì cần thực hiện đánh giá rủi ro có thể phát sinh trong quá trình triển khai trên môi trường điện tử; đồng thời, xây dựng phương án xử lý tình huống đối với các sự cố hệ thống hoặc gián đoạn thông tin nhằm bảo đảm tính liên tục, thống nhất và an toàn dữ liệu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 25. Đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính

1. Thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính nhằm đạt được một hoặc một số kết quả sau:

- a) Cắt giảm thủ tục hành chính không cần thiết.
- b) Giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của tổ chức đảng, đảng viên thực hiện thủ tục hành chính.
- c) Giảm hồ sơ, giấy tờ cần cung cấp của tổ chức đảng, đảng viên thực hiện thủ tục hành chính.
- d) Giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Tiêu chí thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính:

- a) Khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hoá hồ sơ, giấy tờ.
- b) Khả năng liên thông điện tử giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính.
- c) Hiệu quả của việc xây dựng hệ thống cung cấp thủ tục hành chính trực tuyến.
- d) Hiệu năng đáp ứng của hệ thống cung cấp thủ tục hành chính trực tuyến.
- đ) Tính minh bạch, khả năng giám sát và đánh giá việc thực hiện quy trình.

3. Cách thức thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính:

- a) Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính và khả năng kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu.
- b) Đánh giá cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, quy trình, trình tự thực hiện thủ tục hành chính theo các tiêu chí tái cấu trúc.
- c) Xây dựng sơ đồ quy trình điện tử.

4. Việc rà soát, chuẩn hoá mẫu đơn, tờ khai thiết lập biểu mẫu tương tác được thực hiện theo quy định tại Mục 2, Chương IV Quy định này.

5. Tuỳ thuộc theo yêu cầu, việc tái cấu trúc quy trình được thực hiện theo từng thủ tục hành chính hoặc theo nhóm thủ tục hành chính liên thông. Trên cơ sở kết quả tái cấu trúc, cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá tiến hành hoàn thiện quy trình điện tử sau khi tái cấu trúc quy trình để cung cấp thủ tục hành chính trực tuyến. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì rà soát, tổng hợp, đề xuất hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc sửa đổi, bổ sung các quy định để hoàn thiện cơ sở chính trị, pháp lý khi cung cấp thủ tục hành chính trực tuyến.

6. Trên cơ sở phương án tái cấu trúc quy trình, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, tính toán chi phí tiết kiệm trên cơ sở các nội dung đã được cắt giảm, đơn giản hoá.

7. Việc đánh giá hiệu quả thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử được thực hiện định kỳ, theo tiêu chí và hướng dẫn do Văn phòng Trung ương Đảng ban hành, phù hợp với quy định của Đảng và Nhà nước về cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số trong cơ quan đảng.

Điều 26. Áp dụng và kiểm thử thủ tục hành chính trực tuyến tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

1. Cán bộ, đảng viên truy cập tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2 đã được phân quyền trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để thực hiện việc khai báo, rà soát thông tin và đề nghị công khai thủ tục hành chính trực tuyến. Việc công khai thủ tục hành chính nhằm phục vụ công tác kiểm thử, hoàn thiện quy trình trước khi đưa vào triển khai chính thức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Thực hiện kiểm thử thủ tục hành chính trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia:

- a) Thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến.
- b) Kiểm tra tích hợp thanh toán trực tuyến đối với thủ tục hành chính cho phép thanh toán trực tuyến.
- c) Kiểm tra việc xử lý hồ sơ trực tuyến, việc đồng bộ trạng thái hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử.
- d) Tổng hợp kết quả kiểm thử.

3. Sau 5 ngày làm việc kể từ ngày công khai để kiểm thử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia mà các cơ quan không thực hiện kiểm thử và không gửi kết quả kiểm thử theo quy định thì hệ thống sẽ thực hiện tự động dừng công khai các thủ tục hành chính trực tuyến đã đăng ký.

Mục 2

RÀ SOÁT, CHUẨN HOÁ MẪU ĐƠN, TỜ KHAI THIẾT LẬP BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC

Điều 27. Rà soát, chuẩn hoá mẫu đơn, tờ khai

1. Yêu cầu đối với mẫu đơn, tờ khai:

a) Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hoá.

b) Mẫu đơn, tờ khai bảo đảm hợp lý, từng nội dung thông tin tại mẫu đơn, tờ khai rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng tính chịu trách nhiệm của tổ chức đảng, đảng viên đối với những nội dung tại đơn, tờ khai.

c) Trong trường hợp đơn, tờ khai cần phải có xác nhận của cơ quan, người có thẩm quyền thì quy định rõ cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận và nội dung xác nhận.

d) Mẫu đơn, tờ khai phải hỗ trợ định danh tổ chức đảng, đảng viên thông qua mã định danh thống nhất, bảo đảm khả năng tích hợp, đối soát thông tin với các cơ sở dữ liệu có liên quan nhằm tăng cường tính chính xác, giảm trùng lặp và hỗ trợ xử lý tự động.

2. Thực hiện rà soát mẫu đơn, tờ khai:

a) Rà soát nội dung thông tin trong mẫu đơn, tờ khai theo quy định của thủ tục hành chính.

b) Rà soát, đánh giá sự cần thiết của thông tin, nội dung và thẩm quyền xác nhận, khả năng chia sẻ dữ liệu để hỗ trợ điện, xác nhận tự động thông tin vào mẫu đơn, tờ khai từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, thiết lập sơ đồ mối quan hệ các trường thông tin của mẫu đơn, tờ khai.

c) Trường hợp phát hiện các trường thông tin, nội dung yêu cầu xác nhận trong mẫu đơn, tờ khai không cần thiết, các cơ quan, tổ chức đảng sửa đổi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi theo quy định.

d) Rà soát mối quan hệ giữa thành phần hồ sơ với các thông tin trong mẫu đơn, tờ khai:

- Trường hợp thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó, có thể tra cứu, khai thác trên các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng Dịch vụ công

quốc gia thì đề xuất sửa đổi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi thủ tục hành chính theo hướng cắt giảm thành phần hồ sơ, đồng thời bổ sung thông tin cơ bản về thành phần hồ sơ tại mẫu đơn, tờ khai để hỗ trợ tra cứu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tin cơ bản về thành phần hồ sơ bao gồm: Tên loại giấy tờ; mã định danh của tổ chức đảng, đảng viên được cấp giấy tờ; số ký hiệu giấy tờ; cơ quan cấp và thời gian cấp. Trường hợp số ký hiệu giấy tờ đã thể hiện đầy đủ thông tin cơ quan và thời gian cấp thì không thể hiện nội dung này tại mẫu đơn, tờ khai.

Điều 28. Biểu mẫu điện tử tương tác

1. Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, cung cấp và quản lý biểu mẫu điện tử tương tác đối với các thủ tục hành chính trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính của Đảng; bao gồm cả nhóm thủ tục hành chính liên thông thuộc lĩnh vực của nhiều cơ quan.

2. Quy trình thiết lập biểu mẫu điện tử tương tác được thực hiện như sau:

a) Trên cơ sở kết quả rà soát mẫu đơn, tờ khai, xây dựng các biểu mẫu điện tử tương tác cho từng thủ tục hành chính trực tuyến, bảo đảm đơn giản, thuận tiện, tăng cường khả năng khai thác và tái sử dụng dữ liệu đã có.

b) Biểu mẫu điện tử tương tác khuyến khích tích hợp chức năng hỗ trợ người dùng bằng ứng dụng trí tuệ nhân tạo, bao gồm: Gợi ý tự động điền thông tin, phát hiện lỗi phổ biến, nhắc nhở hoàn thiện biểu mẫu và tối ưu hoá trải nghiệm người dùng trong quá trình kê khai thủ tục hành chính.

3. Biểu mẫu điện tử tương tác phải đáp ứng các yêu cầu tối thiểu sau:

a) Thông tin định dạng tuân thủ quy chuẩn dữ liệu của Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành có liên quan.

b) Mã số biểu mẫu xác định theo cấu trúc: <mã số thủ tục hành chính>. <ký hiệu mẫu đơn, tờ khai>.

- Mã số thủ tục hành chính được áp dụng thống nhất theo mã được cấp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Ký hiệu mẫu đơn tờ khai được thực hiện theo quy định của thủ tục hành chính.

c) Cho phép hệ thống tự động điền và xác thực các thông tin, dữ liệu đã được số hoá và chia sẻ.

d) Cho phép tổ chức đảng, đảng viên ký sổ trong trường hợp thủ tục hành chính trực tuyến có yêu cầu.

đ) Việc xuất bản biểu mẫu điện tử tương tác phải bảo đảm thống nhất với thể thức, bố cục và định dạng mẫu đơn, tờ khai thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 29. Quản lý biểu mẫu điện tử

1. Biểu mẫu điện tử được quản lý thống nhất trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng, bảo đảm khả năng tra cứu, cập nhật, sử dụng và tái sử dụng thuận tiện, hiệu quả.

2. Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức rà soát, cập nhật biểu mẫu định kỳ 1 lần/năm hoặc khi có thay đổi về quy trình, thủ tục hành chính.

3. Tổ chức đảng, đảng viên thực hiện thủ tục hành chính của Đảng có trách nhiệm sử dụng phiên bản biểu mẫu điện tử mới nhất được ban hành, trừ trường hợp có quy định khác.

Chương V QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG

Điều 30. Trách nhiệm quản lý và vận hành hệ thống

1. Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và các cơ quan liên quan:

a) Xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng; bảo đảm kết nối, tích hợp đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia; chịu trách nhiệm duy trì hoạt động ổn định, an toàn và hỗ trợ kỹ thuật cho các tổ chức đảng trong quá trình triển khai.

b) Kết nối, chia sẻ dữ liệu, tích hợp, cung cấp các thủ tục hành chính của Đảng trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, bảo đảm hoạt động ổn định, thông suốt và an toàn.

2. Các tổ chức đảng ở các cấp, bao gồm tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã, phường, đặc khu và các cơ quan đảng Trung ương có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Trung ương Đảng trong công tác quản lý, vận hành hệ thống thông tin trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; không xây dựng hệ thống riêng để giải quyết thủ tục hành chính của Đảng; thực hiện đầy đủ, đúng quy định việc nhập liệu, khai thác, sử dụng hệ thống; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về tính chính xác của dữ liệu và quy trình xử lý thủ tục hành

chính tại đơn vị mình; đồng thời, kịp thời báo cáo Văn phòng Trung ương Đảng các khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện.

3. Các tổ chức đảng cấp tỉnh, cấp xã, phường, đặc khu và các cơ quan đảng Trung ương có trách nhiệm thực hiện theo hướng dẫn, bảo đảm nhập liệu đúng quy định, khai thác hiệu quả và báo cáo định kỳ kết quả thực hiện; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về dữ liệu và quy trình xử lý thủ tục hành chính tại đơn vị mình.

4. Việc ban hành, cập nhật biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ, phê duyệt hồ sơ điện tử, phân quyền khai thác dữ liệu và quản trị hệ thống thông tin được thực hiện theo phân cấp trách nhiệm giữa Văn phòng Trung ương Đảng và các tổ chức đảng cấp dưới. Văn phòng Trung ương Đảng là cơ quan đầu mối thiết lập cấu hình kỹ thuật và hướng dẫn nghiệp vụ thống nhất trên toàn hệ thống.

5. Khuyến khích tích hợp chức năng hỗ trợ người dùng như hệ thống gợi ý thông minh để giảm lỗi hồ sơ, hỗ trợ điền thông tin chính xác, nâng cao hiệu quả xử lý thủ tục hành chính điện tử.

6. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về lưu trữ, bảo mật, định danh, chia sẻ dữ liệu và chữ ký số theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, bao gồm Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ. Đồng thời, việc quản lý, phát triển và vận hành hệ thống phải thực hiện thống nhất theo Kiến trúc chuyển đổi số trong các cơ quan đảng, bảo đảm khả năng tích hợp, liên thông và khai thác hiệu quả giữa các hệ thống trong toàn Đảng.

Điều 31. Trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và cung cấp chữ ký số

1. Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ; phối hợp tập huấn và hướng dẫn sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ cho các cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên để phục vụ xác thực, ký số hồ sơ trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng.

2. Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật về chữ ký số, chứng thư chữ ký số; yêu cầu kỹ thuật đối với chức năng phần mềm ký số, phần mềm kiểm tra chữ ký số; bảo đảm khả năng liên thông giữa các hệ thống ký số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng và chuyên dùng, phục vụ triển khai thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

3. Việc sử dụng chữ ký số trong Hệ thống thông tin của Đảng phải tuân thủ quy định của Luật Giao dịch điện tử, Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, ngày 25/6/2024 của Chính phủ, Nghị định số 23/2025/NĐ-CP, ngày 21/02/2025 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 32. Bảo đảm vận hành hệ thống an toàn và liên tục

1. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải có cơ chế phát hiện, xử lý và khôi phục sự cố kỹ thuật, bảo đảm hoạt động thông suốt và không làm gián đoạn quá trình tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính.

2. Văn phòng Trung ương Đảng là đầu mối phối hợp với đơn vị vận hành kỹ thuật, các cơ quan chức năng liên quan để xử lý sự cố, thiết lập phương án hỗ trợ kỹ thuật 24/7 và mốc thời gian tối đa khôi phục hệ thống theo từng mức độ rủi ro.

3. Việc kiểm tra, đánh giá an toàn hệ thống thông tin được thực hiện định kỳ, ít nhất 1 lần/năm, do đơn vị có chức năng kiểm tra độc lập thực hiện theo quy định pháp luật về an toàn thông tin mạng và bảo mật dữ liệu.

Điều 33. Kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ cung cấp thủ tục hành chính

1. Các cơ quan đảng ở Trung ương và đảng uỷ trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan trực thuộc có Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành liên quan đến việc cung cấp thủ tục hành chính của Đảng thực hiện việc kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng. Việc kết nối phải bảo đảm thống nhất, đồng bộ, an toàn thông tin và phục vụ hiệu quả quá trình cung cấp thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

2. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải có khả năng tích hợp, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu từ các Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành của các cơ quan nhà nước và cơ quan đảng, bao gồm Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, đảng viên và các cơ sở dữ liệu có liên quan. Việc tái sử dụng dữ liệu cần tuân thủ nguyên tắc "chỉ cung cấp dữ liệu một lần", hạn chế tối đa việc yêu cầu tổ chức đảng, đảng viên cung cấp lại thông tin đã có; đồng thời bảo đảm đúng quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin.

3. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải có khả năng chia sẻ, đồng bộ dữ liệu, thông tin và kết quả giải quyết thủ tục hành chính với các Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành của các cơ quan

đảng ở Trung ương, nhằm làm giàu dữ liệu và nâng cao hiệu quả khai thác các cơ sở dữ liệu này.

4. Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành:

a) Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải được kết nối, tích hợp với các Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo quy định của Đảng và Nhà nước, bảo đảm khả năng khai thác, đối chiếu và tái sử dụng dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

b) Việc chia sẻ, khai thác dữ liệu phải tuân thủ các quy định về bảo mật, an toàn thông tin, đúng thẩm quyền, đúng mục đích và phù hợp với các quy định tại Luật Giao dịch điện tử, Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, ngày 23/10/2024 của Chính phủ và các quy định có liên quan.

c) Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an, Bộ Nội vụ và các cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu chuyên ngành để tổ chức triển khai kết nối, chia sẻ dữ liệu theo lộ trình thống nhất.

Điều 34. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ và các cơ quan có liên quan tổ chức xây dựng, triển khai và vận hành hệ thống bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bảo mật dữ liệu phục vụ cung cấp thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử, tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Các tổ chức đảng, đảng viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình cung cấp, khai thác và sử dụng thủ tục hành chính của Đảng; không để xảy ra rò rỉ, lộ lọt, mất mát dữ liệu hoặc xâm phạm trái phép vào hệ thống.

3. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải có phương án kỹ thuật dự phòng trong trường hợp gián đoạn dịch vụ do sự cố kỹ thuật, tấn công mạng hoặc mất an toàn thông tin. Việc khôi phục dữ liệu và dịch vụ phải được thực hiện kịp thời, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người sử dụng và duy trì hoạt động liên tục của hệ thống.

4. Hệ thống cần có khả năng tích hợp phương thức xác thực nâng cao như sinh trắc học (vân tay, khuôn mặt...) đối với các thủ tục yêu cầu xác minh cao, nhằm tăng cường bảo mật và ngăn ngừa gian lận danh tính.

5. Xây dựng hồ sơ cấp độ và bảo đảm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng tối thiểu đáp ứng cấp độ 3 theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ và Hướng dẫn số 26-HD/VPTW, ngày 24/9/2024 của Văn phòng Trung ương Đảng về xác định, phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin của cơ quan đảng.

6. Ứng phó sự cố và bảo vệ dữ liệu cá nhân:

a) Khi hệ thống xảy ra sự cố hoặc gián đoạn dịch vụ, đơn vị vận hành có trách nhiệm thực hiện quy trình dự phòng kỹ thuật theo phương án đã phê duyệt, đồng thời thông báo công khai về tình trạng hệ thống, thời gian dự kiến khắc phục và hướng xử lý tạm thời để bảo đảm quyền lợi của tổ chức đảng, đảng viên.

b) Trong trường hợp sự cố dẫn đến nguy cơ hoặc thực tế xảy ra lộ, lọt dữ liệu cá nhân, đơn vị vận hành phải: Kịp thời cô lập, ngăn chặn sự cố lan rộng; thông báo cho tổ chức đảng, đảng viên bị ảnh hưởng, Văn phòng Trung ương Đảng và cơ quan chức năng có thẩm quyền trong vòng 72 giờ; thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định của Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, ngày 23/10/2024 của Chính phủ.

c) Văn phòng Trung ương Đảng là cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức định kỳ việc kiểm tra, đánh giá mức độ bảo đảm an toàn thông tin, diễn tập phương án ứng phó sự cố và bảo vệ dữ liệu trong toàn bộ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng. Việc kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm theo phân cấp vận hành; đồng thời, củng cố năng lực phát hiện, xử lý, phục hồi hệ thống và dữ liệu trong trường hợp xảy ra sự cố, tấn công mạng hoặc rò rỉ thông tin. Kết quả kiểm tra, diễn tập được lập thành báo cáo và lưu trữ theo quy định, làm căn cứ điều chỉnh, hoàn thiện phương án kỹ thuật và nâng cao năng lực bảo đảm an toàn hệ thống.

7. Tổ chức đảng, đảng viên được cấp tài khoản truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, không chia sẻ quyền truy cập hệ thống; kịp thời thông báo cho cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện nguy cơ rò rỉ, truy cập trái phép hoặc lạm dụng tài khoản. Trường hợp vi phạm gây hậu quả, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 35. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn và truyền thông

1. Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức đảng ở Trung ương và địa phương tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn định kỳ

hoặc đột xuất cho tổ chức đảng, đảng viên về triển khai thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

2. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn bao gồm: Kỹ năng sử dụng hệ thống thông tin và thực hiện thủ tục hành chính của Đảng; quy định pháp lý, trách nhiệm và các tiêu chuẩn kỹ thuật bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu; hướng dẫn quy trình xử lý hồ sơ, trách nhiệm giải quyết và kiểm soát chất lượng hồ sơ điện tử.

3. Khuyến khích ứng dụng các nền tảng đào tạo đại chúng mở (video bài giảng, tài liệu trực tuyến, trợ lý ảo,...) trong công tác truyền thông, hỗ trợ sử dụng hệ thống, góp phần nâng cao nhận thức và năng lực thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử.

Điều 36. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí cho việc xây dựng, triển khai, đào tạo, tập huấn, duy trì và nâng cấp Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác theo quy định về phân cấp.

2. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đầu tư công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Chương VI

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 37. Kiểm tra, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính

1. Văn phòng Trung ương Đảng và các cấp uỷ đảng có thẩm quyền có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các sai phạm, vướng mắc và kiến nghị biện pháp xử lý phù hợp.

2. Việc kiểm tra, đánh giá căn cứ vào các tiêu chí như: Số lượng thủ tục thực hiện qua môi trường điện tử; thời gian trung bình xử lý hồ sơ; số lần tương tác của người dùng và mức độ hài lòng của tổ chức đảng, đảng viên khi sử dụng hệ thống.

Điều 38. Giải quyết phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Trung ương Đảng hoặc cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý bằng văn bản điện tử, đồng thời cập nhật trạng thái xử lý lên hệ thống thông tin để tổ chức đảng, đảng viên theo dõi.

2. Định kỳ, cơ quan có thẩm quyền xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị, công khai trên hệ thống để tăng cường tính minh bạch và niềm tin vào quy trình.

3. Cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức đảng, đảng viên theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Thời hạn giải quyết không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ thông tin; trường hợp phức tạp có thể gia hạn 1 lần không quá 30 ngày và phải thông báo rõ lý do gia hạn cho tổ chức đảng, đảng viên gửi kiến nghị.

4. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng phải bảo đảm khả năng tiếp nhận, theo dõi, tra cứu tiến độ xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức đảng, đảng viên trên môi trường điện tử. Có thể tích hợp với ứng dụng di động để thuận tiện cho tổ chức đảng, đảng viên theo dõi. Trạng thái xử lý phải được cập nhật tối thiểu 3 ngày/lần cho đến khi có kết quả cuối cùng.

5. Tổ chức đảng, đảng viên có trách nhiệm trả lời phản ánh, kiến nghị theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp chậm trễ, né tránh trách nhiệm mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng và Nhà nước.

6. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Đảng được tích hợp phân hệ giải quyết phản ánh, kiến nghị; cho phép tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và phản hồi phản ánh, kiến nghị của tổ chức đảng, đảng viên theo đúng phân cấp thẩm quyền. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm chủ trì xây dựng quy trình xử lý, phân định rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng cấp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, bảo đảm kịp thời, minh bạch, đúng quy định.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện Quy định này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng Đề án thực hiện thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử, trình Thường trực Ban Bí thư xem xét, phê duyệt trong tháng 8/2025.

2. Các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Tổ chức quán triệt, triển khai và báo cáo tình hình thực hiện Quy định này trong phạm vi quản lý.

b) Chỉ đạo các tổ chức đảng trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy định này.

c) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Trung ương Đảng theo Quy định này.

3. Các tổ chức cơ sở đảng và đảng viên thực hiện đầy đủ nội dung của Quy định này và hướng dẫn của đảng uỷ cấp trên có thẩm quyền.

4. Các cơ quan, tổ chức đảng, đảng viên được phân công nhiệm vụ theo Quy định này có trách nhiệm nghiêm túc tổ chức thực hiện. Trường hợp vi phạm quy định, cố tình không thực hiện hoặc gây chậm trễ trong xử lý thủ tục hành chính sẽ xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc bất cập, Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất nội dung sửa đổi, bổ sung và trình Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Bộ Chính trị, Ban Bí thư,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng,
- Các đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các cơ quan đảng ở Trung ương,
- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Văn phòng Tổng Bí thư,
- Văn phòng đồng chí Thường trực Ban Bí thư,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

T/M BAN BÍ THƯ



Trần Cẩm Tú

TỈNH ỦY GIA LAI

SAO Y BẢN CHÍNH

*

Số 21-SY/TU

Gia Lai, ngày 22 tháng 7 năm 2025

Nơi nhận:

**T/L BAN THƯỜNG VỤ
CHÁNH VĂN PHÒNG**

- Các đ/c Tỉnh ủy viên,
- Các ban Đảng Tỉnh ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Mặt trận TQVN, các TC chính trị - xã hội tỉnh,
- Các Sở, ban, ngành tỉnh,
- CPVP, các phòng VPTU, đ/c Minh K6,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.



Amien

Nguyễn Trung Kiên