

Số: *18* /2017/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày *01* tháng *9* năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến và ứng dụng một cửa điện tử được tích hợp trên cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 48/TTr-STTTT ngày 03/7/2017.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến và ứng dụng một cửa điện tử được tích hợp trên cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

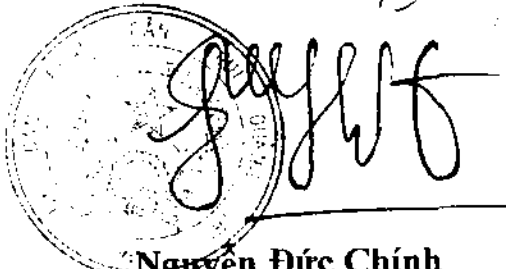
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2017.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT/Tỉnh ủy, TT/HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

  
**Nguyễn Đức Chính**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng và khai thác Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến và ứng dụng một cửa điện tử được tích hợp trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /2017/QĐ-UBND ngày 01/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

### **Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến và ứng dụng một cửa điện tử được tích hợp trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan thực hiện thủ tục hành chính); các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Dịch vụ hành chính công trực tuyến là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

2. Mức độ trực tuyến của dịch vụ công được hiểu như sau:

a) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: Là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

b) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán phí, lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

3. Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị là công cụ cung cấp trực tuyến các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

4. Ứng dụng một cửa điện tử tỉnh Quảng Trị là hệ thống phần mềm ứng dụng được tích hợp vào Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị nhằm giúp các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thụ lý, giải quyết hồ sơ điện tử trên môi trường mạng.

5. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

6. Hồ sơ điện tử gồm các loại văn bản được tạo ra, lưu trữ, trao đổi dưới dạng điện tử.

7. Môi trường mạng là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin.

#### **Điều 4. Nguyên tắc cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

1. Thủ tục hành chính áp dụng trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị phải đơn giản, rõ ràng, thuận tiện cho người sử dụng.

2. Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phải công khai, minh bạch thông tin, các loại phí, lệ phí, thời gian giải quyết trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị, Trang thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Giữa các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ với nhau trong việc giải quyết thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân.

4. Các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính giải quyết các yêu cầu về dịch vụ công được cung cấp trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị phải nhanh chóng, chính xác, thuận tiện, tiết kiệm thời gian, công sức và chi phí cho các tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, ách tắc trong quá trình giải quyết.

5. Các dịch vụ công được cung cấp trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị phải bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn và đảm bảo tính pháp lý; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 5. Các hành vi bị cấm khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến**

Khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh, các đối tượng được quy định tại Điều 2 của Quy chế này không được:

1. Cản trở việc lựa chọn sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận thông điệp dữ liệu.

3. Thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu.

4. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

5. Tạo ra thông điệp dữ liệu nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.

6. Gian lận, giả mạo, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép chữ ký số, thông tin, dữ liệu của tổ chức, cá nhân.

7. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **CUNG CẤP, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ** **DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

### **Điều 6. Các yêu cầu chung về cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

#### **1. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến**

a) Cổng/Trang Thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phải có mục “Dịch vụ công trực tuyến” thông báo danh mục các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện, nêu rõ mức độ của từng dịch vụ, đường liên kết (link) đến Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị và hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính. Các dịch vụ công cung cấp trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị được tổ chức, phân loại theo cấp hành chính và theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

b) Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị phải cung cấp chức năng hướng dẫn sử dụng, theo dõi tần suất sử dụng, số lượng hồ sơ đã được xử lý đối với từng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trở lên.

#### **2. Trách nhiệm cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phải sử dụng những thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị. Đối với dịch vụ công trực tuyến có liên quan đến các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đi kèm phải được cung cấp tối thiểu đạt mức độ 2. Đối với mỗi dịch vụ công trực tuyến cần hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và trách nhiệm của các bên có liên quan.

### **Điều 7. Sử dụng dịch vụ công trực tuyến**

Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến truy cập trực tiếp vào Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị tại địa chỉ <http://www.dichvucong.quangtri.gov.vn> hoặc truy cập gián tiếp thông qua Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực cung cấp dịch vụ công trực tuyến đó để tìm hiểu thông tin hướng dẫn và sử dụng các dịch vụ công trực tuyến.

## **Điều 8. Hồ sơ thủ tục và thanh toán phí, lệ phí (nếu có) khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến**

### **1. Nộp hồ sơ và thanh toán phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến mức độ 3**

a) Mẫu đơn, tờ khai điền theo mẫu; các giấy tờ kèm theo được chụp hoặc quét hình ảnh (scan) từ bản chính (không phải chứng thực) và chia thành từng tệp (file) riêng biệt, gửi trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị. Khi đến cơ quan nhận kết quả; các tổ chức, cá nhân sẽ ký mẫu đơn, tờ khai và đối chiếu giấy tờ có liên quan đã được gửi trực tuyến với bản gốc.

b) Thanh toán phí, lệ phí (nếu có) dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: Được thực hiện trực tiếp tại cơ quan thực hiện thủ tục hành chính khi đến nhận kết quả.

### **2. Nộp hồ sơ và thanh toán phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến mức độ 4**

a) Mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ kèm theo thực hiện gửi như mức độ 3 nhưng phải sử dụng chữ ký số; nếu chưa sử dụng chữ ký số thì ngoài việc gửi trực tuyến như mức độ 3 phải gửi kèm qua bưu điện (có ghi mã hồ sơ và hồ sơ có chứng thực của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

b) Thanh toán phí, lệ phí (nếu có) dịch vụ công mức độ 4 được thực hiện một trong các hình thức: Thực hiện thanh toán trực tuyến theo hướng dẫn trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị hoặc trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính; hoặc nộp phí, lệ phí tại bưu điện xã, phường, thị trấn hoặc qua dịch vụ bưu chính đến tài khoản của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính được công khai trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị hoặc trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan đó.

## **Điều 9. Thời gian và quy trình thụ lý, giải quyết hồ sơ**

### **1. Thời gian thụ lý và giải quyết hồ sơ**

a) Thời gian thụ lý và giải quyết hồ sơ không được vượt quá thời gian quy định tại bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của từng cơ quan đã được Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị công bố.

b) Trường hợp các dịch vụ công trực tuyến liên quan đến nhiều cơ quan giải quyết, cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để giải quyết nhưng phải đảm bảo thời gian trả kết quả theo thời gian quy định đã niêm yết công khai.

c) Khuyến khích các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian thực hiện, giải quyết các thủ tục hành chính so với thời gian quy định khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dịch vụ công trực tuyến của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **2. Quy trình thụ lý và giải quyết hồ sơ**

Việc thụ lý và giải quyết hồ sơ được các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thực hiện thông qua ứng dụng Một cửa điện tử tại địa chỉ <http://motcuadientu.quangtri.gov.vn>.

a) Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Hồ sơ gửi đến qua Công giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị phải được bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định thì gửi thông báo điện tử hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, gửi thông báo điện tử đến tổ chức, cá nhân hẹn ngày trả kết quả, địa điểm nhận kết quả, các giấy tờ cần mang theo để xuất trình, nộp phí, lệ phí (nếu có) khi đến nhận kết quả. Trong thời hạn một ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ), bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để thụ lý, giải quyết hồ sơ.

**b) Tại bộ phận thụ lý, giải quyết hồ sơ**

Bộ phận thụ lý, giải quyết hồ sơ phải kiểm tra lại nội dung hồ sơ do bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả chuyển đến; nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; dự thảo văn bản trình lãnh đạo xem xét, giải quyết.

Đối với hồ sơ hợp lệ, đầy đủ; bộ phận thụ lý, giải quyết hồ sơ thực hiện giải quyết hồ sơ theo nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với quy trình chung về giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan; sau đó chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Đối với hồ sơ cần bổ sung thêm hoặc không đáp ứng các điều kiện về thủ tục hành chính: Bộ phận thụ lý, giải quyết hồ sơ phải dự thảo thông báo điện tử nêu rõ lý do, trình cho lãnh đạo cơ quan duyệt, chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gửi kết quả cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 10. Lưu trữ hồ sơ và hình thức trả kết quả**

**1. Lưu trữ hồ sơ**

Quá trình thụ lý và giải quyết hồ sơ được lưu trữ trực tuyến theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương. Trong trường hợp ứng dụng Một cửa điện tử tạm ngừng hoạt động vì một lý do nào đó, cán bộ tham mưu thụ lý và giải quyết hồ sơ phải đồng thời thực hiện giải quyết công việc bằng biện pháp thông thường và nhập đầy đủ thông tin vào ứng dụng Một cửa điện tử ngay sau khi ứng dụng Một cửa điện tử hoạt động trở lại.

**2. Hình thức trả kết quả**

a) Trả kết quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: Được thực hiện tại cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

b) Trả kết quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 được thực hiện một trong các hình thức: Thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến người sử dụng ký nhận theo quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Trường hợp tổ chức, cá nhân đã nộp phí, lệ phí nhưng cơ quan thực hiện thủ tục hành chính không thực hiện được dịch vụ thì cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đó có trách nhiệm hoàn trả phí, lệ phí mà tổ chức, cá nhân đã nộp; ngược lại, cơ

quan đã giải quyết nhưng người yêu cầu không nhận kết quả thì không được quyền yêu cầu hoàn trả lại phí, lệ phí đã nộp (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

### **Chương III** **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC,** **CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh) duy trì hoạt động của Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị. Đảm bảo các yêu cầu về mặt kỹ thuật (hệ thống máy chủ, đường truyền, phần mềm ứng dụng) để đảm bảo sự hoạt động thường xuyên, thông suốt Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh) trong việc hướng dẫn các cơ quan báo chí, truyền thông, Cổng/Trang thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh tuyên truyền, quảng bá để nâng cao nhận thức và thu hút các tổ chức, cá nhân ủng hộ và tham gia sử dụng các dịch vụ công trực tuyến.

3. Tổng hợp thông tin phản hồi từ các tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh) nghiên cứu các kiến nghị, đề xuất của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính để đề xuất UBND tỉnh hướng khắc phục, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng của Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

4. Nghiên cứu, đề xuất, báo cáo UBND tỉnh các kế hoạch đảm bảo cơ sở hạ tầng, các biện pháp kỹ thuật, công nghệ, đào tạo nguồn nhân lực phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh), Sở Thông tin và Truyền thông trong việc kết nối liên thông ứng dụng Một cửa điện tử với Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị phục vụ các cơ quan, đơn vị triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh)**

1. Vận hành, quản trị Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị. Tạo tài khoản và quản trị tài khoản người dùng, cập nhật dữ liệu kịp thời trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành ở Trung ương và Sở Nội vụ thực hiện kết nối các ứng dụng Một cửa điện tử khác vào ứng dụng Một cửa điện tử do Sở Nội vụ chủ trì triển khai nhằm thống nhất dữ liệu quản lý nhà nước về cải cách hành chính.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ trong việc kết nối liên thông ứng dụng Một cửa điện tử với Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ trong việc tập huấn, hướng dẫn người dùng sử dụng Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.

5. Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị theo đúng quy định.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

1. Thực hiện các nội dung về cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 6, Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh) cung cấp các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị; đặt link liên kết Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị lên Công/Trang thông tin điện tử của các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

3. Ban hành Quy định về quy trình giải quyết hồ sơ được đăng ký trực tuyến thuộc chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính phù hợp với quy trình chung về thủ tục hành chính.

4. Niêm yết công khai quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, thời hạn trả kết quả đối với từng dịch vụ công trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị và trên Công/Trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính; đảm bảo dịch vụ công trực tuyến hoạt động thông suốt, kịp thời cập nhật dịch vụ công trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị khi có sự thay đổi.

5. Quản lý và bảo vệ thông tin của các tổ chức, cá nhân bao gồm: Thông tin tài khoản đăng ký, thông tin hồ sơ; chỉ được phép cung cấp, chia sẻ cho bên thứ 3 có thẩm quyền trong trường hợp pháp luật có quy định hoặc có sự đồng ý của tổ chức, cá nhân đó.

6. Bố trí cán bộ, công chức thường trực tiếp nhận hồ sơ điện tử do các tổ chức, cá nhân đăng ký dịch vụ công trực tuyến trên Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị.



7. Khi xảy ra sự cố về mặt kỹ thuật đối với Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Trị phải thông báo ngay cho Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh), Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ và khắc phục kịp thời.

**Điều 16. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến**

1. Tuân thủ theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đăng ký, kê khai các thông tin chính xác; tự chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những thông tin cung cấp, đăng ký, kê khai của mình.

3. Thực hiện các yêu cầu của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và nộp phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Tin học tỉnh), Sở Nội vụ tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Quy chế này. Đồng thời, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất cho UBND tỉnh về tình hình thực hiện nội dung Quy chế.

2. Thủ trưởng các cơ quan, địa phương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Định kỳ, trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế, xây dựng lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho năm liền kề tiếp theo, gửi về UBND tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định. / p

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH *kh*



**Nguyễn Đức Chính**