

Số: 47/2018/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 26 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công
và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 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 cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1219/TTr-VP ngày 10 tháng 12 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2019 và thay thế Quyết định số 13/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế quản lý dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã,

phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VB QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- CCHC (Chờ) (VIC);
- Lưu: VT, M.A152/12.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hồng Quân

QUY CHẾ

Hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 47 /2018/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cơ quan giải quyết thủ tục hành chính).
2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia giải quyết thủ tục hành chính qua Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau.
3. Khuyến khích các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau để niêm yết công khai thủ tục hành chính và thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau* (địa chỉ: <http://dvctt.camau.gov.vn>) là cổng tích hợp thông tin về dịch vụ công trực tuyến, tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tích hợp và chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin một cửa điện tử của các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.
2. *Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau* 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 thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị có sử dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau; được phép kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống khác theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP).
3. *Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công* là việc thực hiện nộp hồ sơ điện tử trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

4. *Phần mềm chuyên ngành* là phần mềm đặc thù của từng cơ quan dùng để quản lý chuyên sâu ngành, lĩnh vực của cơ quan đó.

5. *Thiết lập quy trình giải quyết thủ tục hành chính* là việc xây dựng và tạo lập quy trình tiếp nhận, luân chuyển, thụ lý giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau.

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp dịch vụ công trên Cổng Dịch vụ công

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, thuận tiện cho người sử dụng.
2. Công khai, minh bạch thông tin, thành phần hồ sơ, các loại phí, lệ phí, thời gian giải quyết.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết thủ tục hành chính.
4. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính phải cung cấp dịch vụ công trực tuyến chính xác, thuận tiện, nhằm tiết kiệm thời gian, công sức và chi phí thực hiện cho các tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, ách tắc trong quá trình giải quyết.
5. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến phải bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn, đảm bảo tính pháp lý và vận hành liên tục 24 giờ/24 giờ hàng ngày.

Điều 5. Các hành vi bị cấm khi sử dụng dịch vụ trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh

1. Cản trở việc lựa chọn sử dụng dịch vụ công trực tuyến.
2. Cản trở hoặc can thiệp 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 thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ hệ thống cung cấp dịch vụ trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.
5. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.
6. Đối với các thủ tục hành chính do các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận, thụ lý giải quyết thì phiếu tiếp nhận và trả kết quả phải được kết xuất từ Hệ thống thông tin một cửa điện tử (mã số hồ sơ trên phiếu tiếp nhận được thực hiện theo quy định hiện hành). Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tự ý tạo phiếu tiếp nhận ngoài Hệ thống thông tin một cửa điện tử để trả cho tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Yêu cầu đối với thông tin cung cấp trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau

Đối với các thông tin cung cấp cho dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau thực hiện theo các tiêu chuẩn được quy định tại Chương II Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT).

Điều 7. Các yêu cầu về định dạng, đồng bộ và kết nối dữ liệu

1. Yêu cầu về đồng bộ tình trạng hồ sơ từ phần mềm chuyên ngành về Hệ thống thông tin Một cửa điện tử công khai trên Cổng Dịch vụ công.

Việc đồng bộ tình trạng hồ sơ từ phần mềm chuyên ngành về Hệ thống thông tin một cửa điện tử để công khai trên Cổng Dịch vụ công phải bảo đảm tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật do chủ quản hệ thống thông tin chuyên ngành xây dựng và công bố theo quy định tại Quyết định số 1705/QĐ-BTTTT ngày 23/10/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành hướng dẫn kỹ thuật định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia với Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh và các cơ sở dữ liệu quốc gia chuyên ngành (Phiên bản 1.0).

2. Các tiêu chuẩn về kết nối đồng bộ dữ liệu.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 8. Các yêu cầu chung của Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh phải đảm bảo có tính năng thực hiện quy trình cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 và Điều 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Trang thiết bị phục vụ cho Hệ thống thông tin một cửa điện tử tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

3. Việc bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã phải bảo đảm khả năng thành thạo trong sử dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Cán bộ làm việc tại Bộ phận Một cửa phải đáp ứng tiêu chuẩn được quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

4. Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau lấy người sử dụng làm trọng tâm, tuân thủ theo nguyên tắc được quy định tại Điều 4 Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT.

5. Đối với thủ tục hành chính liên thông, việc tạo lập hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử phải được thực hiện từ cơ quan đầu tiên giải quyết thủ tục hành chính, các cơ quan liên thông cùng cấp hoặc cấp trên có trách nhiệm tạo lập các hồ sơ bổ sung trong toàn bộ quá trình giải quyết cho đến khi có kết quả giải quyết cuối cùng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định cuối cùng chỉ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính để trả kết quả sau khi đã kiểm tra mã số hồ sơ đã tồn tại trên Hệ thống.

Điều 9. Quản lý và khai thác dữ liệu

1. Cơ sở dữ liệu các phần mềm chuyên ngành của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau phải được tích hợp, đồng bộ hoặc kết xuất dữ liệu tra cứu tình trạng hồ sơ về Cổng Dịch vụ công theo Quy chế này.

2. Cơ sở dữ liệu tra cứu tình trạng hồ sơ được đảm bảo an toàn, chính xác.

3. Thời gian lưu trữ dữ liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG CỦA CÔNG DỊCH VỤ CÔNG

Điều 10. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

1. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan có thẩm quyền trên địa bàn tỉnh phải được đăng tải, cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh Cà Mau tại địa chỉ: <http://dvctt.camau.gov.vn>. Việc đăng tải, cập nhật thông tin về dịch vụ công trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành về công bố công khai thủ tục hành chính.

2. Cổng Thông tin điện tử của tỉnh Cà Mau, Trang Thông tin điện tử thành phần của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh phải có mục “Dịch vụ công trực tuyến” thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công, các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện và liên kết (link) trực tiếp đến địa chỉ thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan trên Cổng Dịch vụ công để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

3. Yêu cầu đối với các mức độ của dịch vụ công trực tuyến: Đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin cơ bản theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT.

4. Biểu mẫu của dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 được định hướng cung cấp dưới dạng biểu mẫu tương tác (e-Form). Biểu mẫu tương tác được xây dựng theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT nếu cơ quan chuyên môn đã có ứng dụng chuyên ngành để thu thập dữ liệu từ các e-Form.

Điều 11. Mã số hồ sơ thủ tục hành chính

1. Mã số hồ sơ thủ tục hành chính do Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tự động, được sử dụng thống nhất trong hoạt động giao dịch giữa các cơ quan, đơn vị với tổ chức, cá nhân và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau. Mã số hồ sơ thủ tục hành chính thể hiện trên Phiếu tiếp nhận và trả kết quả được sử dụng để tra cứu tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, được kết xuất với ứng dụng thu phí bằng biên lai tự in và các ứng dụng khác trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

2. Cấu trúc Mã số hồ sơ thủ tục hành chính gồm:

a) Mã định danh của cơ quan có thẩm quyền: Theo quy định tại Quyết định số 1030/QĐ-UBND ngày 27/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Danh mục mã định danh cho các cơ quan, đơn vị nhà nước tỉnh Cà Mau phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;

b) Dãy số tự nhiên gồm: Ngày, tháng, năm tiếp nhận, số thứ tự hồ sơ tiếp nhận trong ngày.

3. Phân bổ cấu trúc Mã số hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định

của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 12. Tạo lập, thay đổi thông tin tài khoản để khai thác, sử dụng Cổng Dịch vụ công

1. Tạo lập, thay đổi thông tin tài khoản:

a) Tổ chức, cá nhân nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên Cổng Dịch vụ công tại địa chỉ: <http://dvctt.camau.gov.vn>;

b) Cổng Dịch vụ công thông báo tài khoản truy nhập ban đầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn trên điện thoại theo đăng ký của tổ chức, cá nhân;

c) Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản đã đăng ký để truy nhập Cổng Dịch vụ công để thực hiện các giao dịch;

d) Trường hợp tổ chức, cá nhân đã có tài khoản do Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tạo lập, thì sử dụng tài khoản đó để truy nhập Cổng Dịch vụ công;

đ) Việc thay đổi thông tin tài khoản thực hiện dịch vụ trên Cổng Dịch vụ công trong trường hợp có sự thay đổi các thông tin đăng ký của tài khoản hoặc yêu cầu của Hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

2. Sử dụng tài khoản nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

a) Sau khi được cấp tài khoản, tổ chức, cá nhân truy nhập Cổng Dịch vụ công, khai báo và gửi hồ sơ trực tuyến hoặc sửa đổi, bổ sung thông tin, hồ sơ trực tuyến;

b) Đối với dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, tổ chức, cá nhân thực hiện việc thanh toán phí, lệ phí (nếu có) trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến và được cung cấp chứng từ đã nộp phí, lệ phí điện tử theo quy định pháp luật;

c) Tổ chức, cá nhân sử dụng Cổng Dịch vụ công có trách nhiệm xuất trình hồ sơ thủ tục hành chính (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) theo quy định của pháp luật chuyên ngành khi có yêu cầu kiểm tra, đối chiếu trong quá trình sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

3. Sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ trực tuyến

a) Việc sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ trực tuyến thực hiện khi có sự thay đổi của hồ sơ hoặc theo yêu cầu của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;

b) Việc sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ trực tuyến được thực hiện thông qua việc sửa đổi, bổ sung trực tiếp trên Cổng Dịch vụ công;

4. Việc sử dụng tài khoản trên các ứng dụng khác để kết nối với Hệ thống thông tin một cửa điện tử để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 theo các chương trình, kế hoạch, đề án thực hiện cải cách thủ tục hành chính được thực hiện theo nội dung của các chương trình, kế hoạch, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 13. Tra cứu tình trạng hồ sơ

1. Nội dung thể hiện kết quả tra cứu tình trạng hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công và các điểm tra cứu của cơ quan cung cấp dịch vụ hành chính công.

a) Thông tin thể hiện kết quả tra cứu đối với hồ sơ hợp lệ gồm:

Mã số hồ sơ thủ tục hành chính bao gồm mã số và mã QR code;

Thủ tục thực hiện;

Ngày tiếp nhận;

Ngày trả kết quả;

Tình trạng xử lý hồ sơ: Đang xử lý, hoàn thành;

Thông tin về tên tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: Họ và tên, chứng minh nhân dân, địa chỉ, điện thoại, fax, email liên hệ.

b) Hồ sơ chưa hợp lệ trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Nội dung chưa thể hiện như điểm a khoản 1 Điều này. Nội dung thể hiện là bổ sung, sửa đổi hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện tra cứu tình trạng hồ sơ hành chính của tỉnh bao gồm:

a) Tra cứu trực tuyến tại địa chỉ: <http://dvcct.camau.gov.vn>;

b) Hệ thống trả lời tự động qua tin nhắn (SMS) điện thoại;

c) Tra cứu trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 14. Sử dụng Cổng Dịch vụ công để nộp hồ sơ trực tuyến

Trên cơ sở tài khoản đã được tạo lập theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này, các tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công để khai báo và thực hiện việc nộp hồ sơ trực tuyến đối với các thủ tục hành chính đã được công bố cung cấp ở mức độ 3, mức độ 4, cụ thể:

1. Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3: Mẫu đơn, tờ khai điền theo mẫu, giấy tờ kèm theo, được chụp hoặc scan từ bản chính (không phải chứng thực) và chia thành từng file riêng biệt, gửi đính kèm với dịch vụ công đã chọn. Khi đến cơ quan nhận kết quả, 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 chính.

2. Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 4: Mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ kèm theo thực hiện như mức độ 3, khuyến khích sử dụng chữ ký số, nếu chưa dùng chữ ký số thì ngoài việc nộp trực tuyến như mức độ 3 phải gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính theo quy định hiện hành.

Điều 15. Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công

1. Xử lý hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

a) Việc tiếp nhận hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

b) Việc chuyển hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

2. Giải quyết thủ tục hành chính nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

a) Sau khi nhận hồ sơ trực tuyến đầy đủ và hợp lệ, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

b) Thời gian xử lý, thẩm định hồ sơ trực tuyến thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về trình tự, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (tại quyết định công bố thủ tục hành chính);

c) Quá trình giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến tại cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

a) Cơ quan thực hiện dịch vụ công trực tuyến có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phương thức sau:

Qua Hệ thống dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính được phép trả kết quả qua hệ thống này;

Qua dịch vụ bưu chính công ích;

Tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã.

b) Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các hồ sơ kèm theo kết quả giải quyết (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

4. Thanh toán phí, lệ phí, thuế đối với hồ sơ nộp trực tuyến.

Tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc được quy định tại Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Hình thức, quy trình thu, nộp phí, lệ phí được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG THÔNG TIN

MỘT CỬA ĐIỆN TỬ TỈNH CÀ MAU

Điều 16. Tổ chức Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau

1. Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh triển khai tại các cơ quan để thực hiện thủ tục hành chính được tổ chức theo mô hình quản lý tập trung, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu được cài đặt và lưu trữ tập trung.

2. Hệ thống thông tin một cửa điện tử được vận hành trên môi trường mạng, dữ liệu được liên thông, luân chuyển khép kín từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đến các phòng ban chuyên môn trong hệ thống một cửa điện tử của một cơ quan nhà nước và giữa các cơ quan nhà nước với nhau.

3. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các tổ chức, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

4. Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc nộp trực tuyến trên hệ thống theo quy định của Quy chế này.

Điều 17. Tạo lập hồ sơ hành chính điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau

1. Hồ sơ điện tử được tạo lập từ thông tin khai, kết quả xử lý, thông báo được tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện điện tử để thực hiện các thủ tục hành chính, cụ thể:

a) Thông tin khai dưới hình thức: Đơn/hồ sơ đăng ký để thực hiện thủ tục hành chính;

b) Thông báo trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Tiếp nhận (chấp nhận/từ chối/yêu cầu sửa đổi, bổ sung) thông tin khai báo; văn bản xin lỗi của cơ quan;

c) Biên lai điện tử và hóa đơn điện tử trong quá trình giao dịch trực tuyến;

d) Kết quả của cơ quan thực hiện và quyết định của cấp có thẩm quyền: Quyết định cấp phép, giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận hoặc kết quả xử lý khác đối với thủ tục hành chính.

2. Việc tạo lập hồ sơ hành chính điện tử tuân thủ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT.

Điều 18. Nguồn hình thành hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Hồ sơ điện tử được hình thành từ các nguồn sau:

1. Nguồn từ cơ sở dữ liệu tài khoản tổ chức, cá nhân đăng ký được cơ quan nhà nước xác nhận.

2. Nguồn số hóa chủ động từ tổ chức, cá nhân khi tiến hành giao dịch dịch vụ công trực tuyến.

3. Nguồn số hóa tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã;

4. Nguồn thông tin được số hóa trong quá trình xử lý hồ sơ tại các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

5. Nguồn từ hệ thống thông tin doanh nghiệp được số hóa.

6. Nguồn số hóa trong quá trình công chứng, chứng thực của các tổ chức công chứng, chứng thực.

7. Nguồn số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

8. Nguồn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia được liên thông với Hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

9. Nguồn từ hệ thống thông tin khác được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Điều 19. Xác thực giá trị pháp lý của hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử của công dân, tổ chức trong quá trình giao dịch thủ tục hành chính được tạo lập và xác thực nhằm bảo đảm giá trị pháp lý cho việc sử dụng lại

các thành phần hồ sơ (còn giá trị sử dụng theo quy định) đã cung cấp một lần thành công trong các giao dịch trước đó vào các lần giao dịch tiếp theo. Việc tạo lập và xác thực như sau:

1. Nguồn cơ sở dữ liệu tài khoản tổ chức, cá nhân đăng ký được xác nhận giá trị pháp lý sau khi được cơ quan nhà nước xác minh trực tiếp hoặc thông qua cơ sở dữ liệu Dân cư được liên thông.

2. Nguồn số hóa chủ động từ tổ chức, cá nhân khi tiến hành giao dịch dịch vụ công trực tuyến được công nhận tính pháp lý khi có đính kèm chữ ký số của tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp tổ chức, cá nhân chủ động số hóa không đính kèm chữ ký số, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính dùng làm căn cứ để xử lý thủ tục hành chính và tiến hành xác minh hồ sơ giấy tại thời điểm trả kết quả.

3. Nguồn số hóa từ bộ phận số hóa tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp được xác nhận tính pháp lý phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Thực hiện số hóa thông tin trực tiếp trên phần mềm Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau thông qua tài khoản công vụ;

b) Số hóa bởi cán bộ được phân công nhiệm vụ số hóa bằng văn bản phân công của lãnh đạo Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp.

4. Nguồn thông tin được số hóa trong quá trình xử lý hồ sơ tại các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính được khẳng định tính pháp lý khi đáp ứng các trường hợp sau:

a) Thực hiện số hóa thông tin trực tiếp trên phần mềm Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau thông qua tài khoản công vụ;

b) Trong trường hợp thông tin được nhập trực tiếp từ phần mềm Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau dưới dạng ký tự (thông tin điện tử) thì được xem có giá trị trao đổi;

c) Trong trường hợp thông tin được số hóa đính kèm theo dữ liệu điện tử thì kèm theo chữ ký số của nhân sự đang trực tiếp xử lý hồ sơ;

d) Trong trường hợp thông tin được số hóa từ văn bản theo quy định đính kèm theo dữ liệu điện tử thì dữ liệu số hóa phải đảm bảo đầy đủ chữ ký, con dấu và đính kèm theo chữ ký số của các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

5. Nguồn liên thông hệ thống thông tin doanh nghiệp được số hóa theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về vận hành và khai thác hệ thống thông tin doanh nghiệp.

6. Nguồn số hóa trong quá trình công chứng, chứng thực của các tổ chức công chứng, chứng thực theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về vận hành và khai thác hệ thống thông tin công chứng, chứng thực.

7. Nguồn số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan thực hiện thủ tục hành chính được khẳng định tính pháp lý khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Thực hiện số hóa thông tin trực tiếp trên phần mềm Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau thông qua tài khoản công vụ;

b) Bản chụp nguyên vẹn quyết định cấp phép, giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận hoặc kết quả xử lý khác được cơ quan có thẩm quyền cấp sau khi đã ký và đóng dấu của đơn vị;

c) Đính kèm chữ ký số của người ký và chữ ký số của đơn vị hoặc chữ ký số của đơn vị.

8. Nguồn từ Cơ sở dữ liệu quốc gia được liên thông với Hệ thống dịch vụ công trực tuyến mặc định được hưởng định tính pháp lý.

9. Nguồn từ hệ thống thông tin khác của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể trước khi áp dụng.

Điều 20. Cập nhật thông tin về thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Yêu cầu cập nhật thông tin về thủ tục hành chính

a) Thông tin về thủ tục hành chính: Tất cả thủ tục hành chính được áp dụng để giải quyết cho tổ chức, cá nhân đều phải được công khai thông tin trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh bao gồm:

Thủ tục hành chính do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền công bố của Trung ương nhưng tiếp nhận và trả kết quả tại tỉnh.

Thủ tục hành chính của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh có nhu cầu được niêm yết công khai và giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; đơn vị sự nghiệp công lập và các thủ tục hành chính công ích phục vụ cho người dân, doanh nghiệp.

b) Về mức độ công khai thủ tục hành chính: Các thủ tục hành chính đăng tải trên Hệ thống phải quy định rõ mức độ của từng dịch vụ (tối thiểu phải đạt mức độ 2) và có hướng dẫn sử dụng chi tiết. Các dịch vụ được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng. Hệ thống phải cung cấp thông tin tần suất sử dụng, số lượng hồ sơ đã xử lý đúng hạn, quá hạn đối với từng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trở lên.

c) Hình thức cập nhật thông tin thủ tục hành chính: Việc thực hiện cập nhật thông tin về thủ tục hành chính phải bảo đảm tính kịp thời, đầy đủ, chính xác, cụ thể:

Cập nhật, nhập dữ liệu trực tiếp: Được áp dụng đối với thủ tục hành chính được công bố tạm thời, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền công bố của Trung ương nhưng tiếp nhận và trả kết quả tại tỉnh và thủ tục hành chính của các cơ quan quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

Cập nhật dữ liệu theo hình thức đồng bộ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia: Được áp dụng đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện theo quy định hiện hành, phù hợp với điều kiện kết nối dữ liệu tương ứng và khả năng tiếp nhận thông tin của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Căn cứ tình hình thực tế, cơ quan, đơn vị được giao cập nhật thông tin về thủ tục hành chính tiến hành hiệu chỉnh thông tin sau khi được đồng bộ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và phối hợp với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thực hiện việc tạo lập quy trình giải quyết thủ tục hành chính chi tiết để tạo lập hồ sơ tiếp nhận và giải quyết trên Hệ thống (trừ trường hợp thủ tục hành chính đã có phần mềm xử lý riêng). Việc xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

2. Trình tự các bước tiến hành cập nhật thông tin thủ tục hành chính

a) Đối với thủ tục hành chính do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố;

Bước 1: Thực hiện công bố sử dụng dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính:

Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ khi thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan đối chiếu, rà soát, bổ sung thông tin, quy trình xử lý hồ sơ điện tử (thủ tục hành chính đồng bộ hóa từ Cơ sở dữ liệu quốc gia) vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Bước 2: Thực hiện cập nhật dữ liệu và đồng bộ thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh có trách nhiệm thông báo đến các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn biết, để thống nhất quy trình xử lý hồ sơ điện tử trước khi thực hiện kích hoạt trạng thái hoạt động cho thủ tục hành chính trong ngày làm việc tiếp theo để thủ tục hành chính vận hành trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (quy trình này phải thực hiện đồng thời cả việc gỡ bỏ thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành và việc cập nhật thủ tục hành chính mới đã có hiệu lực thi hành).

b) Đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền công bố của Trung ương nhưng được tiếp nhận và trả kết quả tại tỉnh;

Căn cứ quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, ngành Trung ương, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau rà soát, hệ thống danh mục thủ tục hành chính do Trung ương công bố nhưng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tại địa phương để báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng Cải cách hành chính).

Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả rà soát danh mục thủ tục hành chính, các sở, ngành tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lại và thông báo đến Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để thực hiện quy trình cập nhật như bước 2, điểm a khoản 2 Điều này.

Sau khi cập nhật, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh sẽ báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Phòng Cải cách hành chính) và sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn biết, để tiến hành vận hành thủ tục hành chính vào ngày làm việc tiếp theo.

c) Đối với thủ tục hành chính của các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh có nhu cầu được niêm yết công khai và giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thủ tục hành chính của các đơn vị sự nghiệp công lập; thủ tục hành chính công ích phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập, các đơn vị cung cấp dịch vụ công ích thống kê danh mục thủ tục hành chính để thực hiện việc cập nhật lên Hệ thống. Trường hợp các cơ quan, đơn vị này không có phần mềm chuyên dùng riêng và có yêu cầu thực hiện quy trình tiếp nhận trên Hệ thống thì Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh sẽ báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép vận hành thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo danh mục thủ tục hành chính do Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh gửi đến, các cơ quan, đơn vị phải có ý kiến bằng văn bản về thủ tục hành chính được đề nghị đăng tải trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tiến hành kích hoạt trạng thái hiển thị thủ tục hành chính chính thức trên hệ thống.

Điều 21. Xây dựng quy trình tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Cà Mau

1. Việc xây dựng quy trình tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (quy trình tiếp nhận, giải quyết, theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính) phải bảo đảm thuận lợi cho việc giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

2. Việc xây dựng quy trình tiếp nhận, giải quyết, theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử thực hiện quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

3. Quy trình tiếp nhận, giải quyết và theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử phải bảo đảm các bước tối thiểu theo quy định hiện hành để kiểm soát trình trạng giải quyết hồ sơ của từng cơ quan, đơn vị. Các biểu mẫu dùng chung trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ (phiếu tiếp nhận và trả kết quả, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu đề nghị bổ sung hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan) phải được xuất từ Hệ thống

thông tin một cửa điện tử để đính kèm hồ sơ khi luân chuyển giải quyết ở nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau.

Điều 22. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được tiếp nhận thông qua Công Dịch vụ công (thủ tục được nộp trực tuyến).

Đối với các thủ tục hành chính được công bố cung cấp mức độ 3, mức độ 4 được nộp trực tuyến thì việc nộp, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả, thu phí, lệ phí được thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Quy chế này.

2. Giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối thủ tục nộp trực tiếp.

a) Việc giải quyết thủ tục hành chính đối với hình thức nộp trực tiếp thông qua hình thức trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, qua dịch vụ bưu chính, qua thuê dịch vụ doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật thì quy trình tiếp nhận, chuyển, giải quyết thủ tục hành chính, trả kết quả và thu phí lệ phí (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 và Điều 22 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

b) Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chụp hoặc scan hồ sơ đưa vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử để chuyển xử lý theo quy trình đã được thiết lập trên từng thủ tục đã tồn tại trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

c) Trường hợp hồ sơ có liên quan đến nhiều cơ quan giải quyết, cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ thì cơ quan được giao quản lý Hệ thống có trách nhiệm tạo kết nối liên thông trên Hệ thống để bảo đảm quá trình chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông suốt từ khâu tiếp nhận đến khâu trả kết quả;

d) Đối với các thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền cắt giảm thời gian giải quyết so với quy định chung thì thời gian cập nhật trên Hệ thống phải theo thời gian cắt giảm đã được công bố.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG DỊCH VỤ CÔNG VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ TỈNH CÀ MAU

Điều 23. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị tham gia Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính bắt buộc phải xử lý toàn bộ quy trình trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, có trách nhiệm chỉ đạo công chức, viên chức ứng dụng Hệ thống vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử nhằm kịp thời phát hiện, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, thủ tục hành chính xử lý trên phần mềm riêng, thủ tục hành chính các đơn vị sự nghiệp công lập; thủ tục hành chính công ích phục vụ người dân và doanh nghiệp thì thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp bản điện tử thủ tục hành chính cho cơ quan được giao nhiệm vụ quản trị, quản lý để cập nhật, đăng tải thủ tục hành chính theo đúng quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện, đảm bảo thông tin cung cấp trên Hệ thống đúng thực tế.

4. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính (thuộc đối tượng phải xử lý trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định của Quy chế này) được xử lý trên Hệ thống và có quy trình xử lý phù hợp với quy định hiện hành. Trong trường hợp xảy ra sự cố Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử ngưng hoạt động, phải chủ động liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ và xử lý kịp thời.

5. Khi tiếp nhận hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm phải tiến hành tiếp nhận và phản hồi ngay thông tin tiếp nhận hồ sơ theo quy định để tổ chức, cá nhân biết được tình trạng hồ sơ đã được tiếp nhận và tiến hành xử lý hồ sơ theo quy định; đồng thời, tiến hành luân chuyển, giải quyết hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

6. Việc tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính phải căn cứ trên cơ sở thủ tục hành chính được cấp có thẩm quyền công bố (được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu thêm bất kỳ thành phần hồ sơ nào ngoài thành phần đã công bố. Tất cả thủ tục hành chính phải được tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, phải được cập nhật và tồn tại mã số hồ sơ trên cơ sở dữ liệu của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử (trừ trường hợp thủ tục hành chính được xử lý trên hệ thống phần mềm chuyên dùng riêng).

7. Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn việc sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử, quy trình thủ tục hành chính để tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử đạt hiệu quả.

8. Mỗi cơ quan, đơn vị phân công một cán bộ kỹ thuật thực hiện việc quản lý các tài khoản đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình.

9. Mỗi cơ quan, đơn vị phân công cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thường xuyên rà soát các quy trình thủ tục hành chính, chịu trách nhiệm phối hợp với cán bộ kỹ thuật, cán bộ phụ trách quản trị mạng để cập nhật, sửa đổi, bổ sung các quy trình thủ tục hành chính khi có sự thay đổi, điều chỉnh.

10. Công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc

được giao, đảm bảo việc xử lý đồng bộ giữa hồ sơ giấy và hồ sơ trên Hệ thống (tránh tình trạng hồ sơ giấy đã trả kết quả cho người nhận nhưng trên Hệ thống vẫn báo trễ hạn hoặc chưa xử lý); có trách nhiệm bảo mật thông tin về tài khoản của mình và các thông tin của Hệ thống.

Mỗi công chức, viên chức tham gia xử lý, vận hành Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh được cấp một tài khoản riêng gồm: tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) để có quyền truy cập và sử dụng Hệ thống để thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống.

Tổ chức, cá nhân tham gia giải quyết thủ tục hành chính khi có yêu cầu nộp hồ sơ thực tuyến thì được cấp tài khoản tương ứng để tham gia vào khai thác các tính năng phục vụ cho quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

11. Định kỳ hàng tháng, quý, năm, các cơ quan hành chính nhà nước báo cáo tình hình khai thác sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử, tình hình cung cấp dịch vụ công trực tuyến gửi Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 24. Trách nhiệm của đơn vị quản lý Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh

1. Chịu trách nhiệm quản lý chung về kỹ thuật công nghệ thông tin của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo Hệ thống hoạt động ổn định, liên tục; thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc sử dụng.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn việc sử dụng, vận hành Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để tổ chức, cá nhân biết khai thác và thực hiện.

3. Tham mưu xây dựng kế hoạch bảo trì vận hành, nâng cấp Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và hạ tầng kỹ thuật liên quan; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc và đề xuất nâng cấp, chỉnh sửa Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo.

4. Đưa nội dung sử dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh vào tiêu chí đánh giá, xếp hạng chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.

5. Hỗ trợ kỹ thuật đối với các cơ quan hành chính nhà nước trong việc sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử để phục vụ tổ chức, cá nhân. Thường xuyên theo dõi và kiểm tra tính chính xác của số liệu tích hợp thống kê tình hình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

6. Nhân sự quản trị được cấp tài khoản tài liệu quản trị và sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ để hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong quá trình sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; phải bảo vệ mật khẩu, không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu.

7. Trường hợp Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tình xảy ra sự cố phải ngưng hoạt động, kịp thời báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp khắc phục sự cố; đồng thời, báo cáo kết quả xử lý sự cố gửi Sở Thông tin và Truyền thông để theo dõi, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo khắc phục.

8. Định kỳ vào thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm, trên cơ sở quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và cập nhật dữ liệu về thủ tục hành chính, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh có trách nhiệm rà soát và thực hiện hệ thống hóa dữ liệu về thủ tục hành chính.

Dữ liệu hệ thống hóa về thủ tục hành chính được thực hiện theo phiên bản của từng năm, đảm bảo dữ liệu tại thời điểm hệ thống hóa là đầy đủ, chính xác (dữ liệu hệ thống hóa là dữ liệu hợp nhất từ các quyết định công bố thủ tục hành chính tính đến thời điểm hệ thống hóa). Trên cơ sở hệ thống hóa dữ liệu về thủ tục hành chính hàng năm, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục thủ tục hành chính của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 25. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong khai thác, sử dụng Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử phục vụ cho việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật. Các chức năng phục vụ tổ chức, cá nhân sử dụng, khai thác mà không phải đăng nhập vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, bao gồm:

a) Xem thông tin về thủ tục hành chính, tải các mẫu đơn, mẫu tờ khai để thực hiện thủ tục hành chính;

b) Gửi, tra cứu kết quả xử lý thủ tục hành chính;

c) Xem, tải các quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Yêu cầu, giải đáp thắc mắc hoặc đề nghị cung cấp thông tin về thủ tục hành chính.

2. Thực hiện những thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu, điều kiện được pháp luật quy định hoặc đăng tải công khai trên Hệ thống thông tin.

3. Phản ánh, kiến nghị với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về những nội dung sau:

a) Thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được đăng tải trên Hệ thống thông tin thủ tục hành chính hoặc đã được đăng tải nhưng không đầy đủ, chính xác theo quy định;

b) Thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

c) Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử với thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính;

d) Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được giải quyết với thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính và được đăng tải trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

4. Nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân khi tham gia sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh:

a) Có nghĩa vụ bảo vệ tài khoản được cấp để đăng nhập sử dụng Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. Nghiêm cấm việc gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài khoản, chữ ký số của người khác;

b) Đăng ký, kê khai các thông tin chính xác; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đăng ký, kê khai;

c) Thực hiện các yêu cầu của cơ quan cung cấp dịch vụ và nộp lệ phí (nếu có) theo quy định;

d) Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả kết quả qua đường bưu chính, chi phí do tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính chi trả.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai, thực hiện Quy chế này. Thường xuyên kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống đối với các cơ quan, đơn vị, đảm bảo đăng tải thủ tục hành chính kịp thời, đầy đủ và chính xác;

b) Chỉ đạo và giao Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều 24 và Điều 25 của Quy chế này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chịu trách nhiệm quản lý chung trong công tác quản lý nhà nước theo chuyên ngành đối với Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo đường truyền kết nối thông suốt phục vụ tốt việc vận hành cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin điện tử tỉnh hoạt động ổn định 24 giờ/24 giờ hàng ngày;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống thông tin điện tử tỉnh, đề báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo;

c) Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu thực tế, nghiên cứu và đề xuất đầu tư, nâng cấp Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai, nhân rộng Hệ thống, nhằm phục vụ có hiệu quả công tác cải cách hành chính của tỉnh.

d) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều 24 của Quy chế này.

3. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí trong dự toán hàng năm để duy trì hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, bảo đảm vận hành ổn định và có hiệu quả.

4. Trách nhiệm chung của các cơ quan, đơn vị

a) Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này tại cơ quan, đơn vị mình. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) trong công tác quản lý, vận hành, khai thác Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh;

b) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình; kịp thời phát hiện, giải quyết các vướng mắc phát sinh;

c) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) thường xuyên rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đảm bảo phục vụ tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng có hiệu quả;

d) Quản lý và bảo vệ thông tin của 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.

Điều 27. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin báo cáo việc xử lý hồ sơ trên Hệ thống, thực hiện theo quy định về chế độ báo cáo định kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (giao Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau tổng hợp báo cáo theo quy định.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những nội dung mới; yêu cầu các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cho ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Hồng Quân