

Số: 13 /2015/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 11 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý dịch vụ công trực tuyến
trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính
phủ Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính
phủ 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
17/TTr-STTTT ngày 13 tháng 4 năm 2015 và Báo cáo kết quả thẩm định số
89/BC-STP ngày 08 tháng 4 năm 2015 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý dịch vụ công
trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban,
ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau 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;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh;
- Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh (VIC);
- UBND các huyện, thành phố CM (VIC);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh, TT Công báo-Tin học;
- Chuyên viên các khối (VIC);
- Lưu: VT, TT, Ktr36/5.

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



Thân Đức Hưởng

QUY CHẾ

Quản lý dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2015/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi tắt là cơ quan thực hiện thủ tục hành chính) có công bố các thủ tục hành chính và tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua cổng thông tin điện tử; các tổ chức, cá nhân tham gia các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Cà Mau và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Dịch vụ công trực tuyến: Là dịch vụ hành chính 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 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, 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 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. 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.

4. Cơ sở hạ tầng thông tin: Là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu.

5. Văn bản điện tử: Là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

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

7. Dịch vụ bưu chính: Là dịch vụ chấp nhận, vận chuyển và phát bưu gửi bằng các phương thức từ địa điểm của người gửi đến địa điểm của người nhận qua mạng bưu chính, trừ phương thức điện tử.

8. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, chia sẻ, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

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

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

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

10. KeyPay: Là hệ thống cổng thanh toán thương mại điện tử quốc gia cung cấp giải pháp hỗ trợ các dịch vụ công trực tuyến của cơ quan chính phủ, địa phương tích hợp giải pháp thanh toán trực tuyến nhằm tạo điều kiện thanh toán thuận lợi cho người dân; tăng tính công khai, minh bạch khi giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước.

11. Số định danh cá nhân (hay còn gọi là mã số công dân): Là mã số được cơ quan có thẩm quyền cấp cho mỗi công dân từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư nhằm để tra cứu thông tin về công dân khi giải quyết thủ tục hành chính, thay cho việc xuất trình các giấy tờ công dân khi thực hiện giao dịch hành chính với các cơ quan hành chính nhà nước.

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

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, thuận tiện cho người sử dụng.

2. Công khai, minh bạch thông tin, các loại phí, lệ phí, thời gian giải quyết.

3. Cung cấp thông tin qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau.

4. Giải quyết các yêu cầu về cung cấp dịch vụ công trực tuyến 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. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến 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 hệ thống dịch vụ công trực tuyến

1. Cản trở việc lựa chọn sử dụng giao dịch điện tử.
2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận thông điệp dữ liệu.
3. Thay đổi, xoá, 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 về giao dịch điện tử.
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 điện tử của người khác.
7. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP, SỬ DỤNG, TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ 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 thông tin điện tử của tỉnh, cổng thông tin điện tử thành phần (gọi tắt là cổng 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 và nêu rõ mức độ của dịch vụ. Các dịch vụ được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.
 - b) Cổng thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính 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.
2. Trách nhiệm của cơ quan cung cấp dịch vụ công trực tuyến
 - a) Cơ quan cung cấp thủ tục hành chính phải sử dụng những kết quả đã được chuẩn hóa thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trên cổng thông tin điện tử. 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 cần hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và trách nhiệm của các bên có liên quan.

b) Mục “**Dịch vụ công trực tuyến**” trên cổng thông tin điện tử của các cơ quan phải được liên kết hoặc tích hợp trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

Điều 7. Sử dụng dịch vụ công trực tuyến

1. Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến truy cập vào địa chỉ “<http://www.camau.gov.vn>” (Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau) hoặc truy cập vào Trang Thông tin điện tử thành phần của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực cung cấp dịch vụ công đó để tìm hiểu thông tin hướng dẫn và sử dụng các dịch vụ công.

2. Các tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên phải đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ; đăng nhập hệ thống để theo dõi tiến trình giải quyết, trạng thái hồ sơ, đồng thời bổ sung hồ sơ (nếu có) và thông tin phản hồi từ các cơ quan cung cấp dịch vụ công.

Điều 8. Nộp hồ sơ và thanh toán phí, lệ phí khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến

1. Nộp hồ sơ trực tuyến 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 files riêng biệt, gửi trực tuyến bằng tài khoản đã đăng ký sử dụng dịch vụ công trực tuyến. 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 gốc.

2. Thanh toán phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: Được thực hiện trực tiếp tại cơ quan cung cấp dịch vụ công.

3. Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 4: 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 xã, phường, thị trấn); hoặc gửi qua tài khoản như mức độ 3 có sử dụng mã số định danh cá nhân được cấp.

4. Thanh toán phí, lệ phí dịch vụ công mức độ 4 được thực hiện một trong các hình thức: Thực hiện thanh toán online thông qua dịch vụ KeyPay được hướng dẫn trên Cổng dịch vụ hồ sơ trực tuyến; hoặc nộp phí, lệ phí tại bưu điện xã, phường, thị trấn hoặc qua dịch vụ bưu chính đến tài khoản của cơ quan cung cấp dịch vụ công được công khai trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của cơ quan đó.

Điều 9. Thời gian thụ lý, giải quyết hồ sơ và hình thức trả kết quả

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 Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

b) Trường hợp các dịch vụ công 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 thụ lý và giải quyết hồ sơ xong trước thời gian quy định đối với từng thủ tục hành chính.

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: gửi thư bảo đảm qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến người sử dụng ký nhận.

c) Trường hợp tổ chức, cá nhân đã nộp phí, lệ phí nhưng cơ quan thực hiện thủ tục hành chính không thực hiện dịch vụ thì cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đó có trách nhiệm hoàn trả 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 10. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Thẩm định hồ sơ, báo cáo kinh tế kỹ thuật các dự án xây dựng hệ thống dịch vụ công trực tuyến đảm bảo các tiêu chuẩn, kỹ thuật công nghệ theo quy định và phù hợp với các hệ thống thông tin khác đã được triển khai trên địa bàn tỉnh.

2. Hỗ trợ các cơ quan liên kết, tích hợp các dịch vụ công trực tuyến lên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh.

3. Chỉ đạo các cơ quan báo, đài, Cổng thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh tuyên truyền, quảng bá để thu hút các tổ chức, cá nhân ủng hộ và tham gia các dịch vụ công trực tuyến.

4. Tổng hợp thông tin phản hồi từ các tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến; các kiến nghị, đề xuất của các cơ quan cung cấp dịch vụ công trực tuyến, nghiên cứu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh hướng khắc phục, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng của hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

5. Nghiên cứu, đề xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân 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 Thông tin điện tử tỉnh Cà Mau.

6. Kiểm tra, đôn đốc việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông liên kết, tích hợp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

3. Quy định quy trình giải quyết hồ sơ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cung cấp dịch vụ công trực tuyến 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 trang thông tin điện tử của cơ quan; đảm bảo dịch vụ công trực tuyến hoạt động thông suốt, kịp thời cập nhật dịch vụ công trên trang thông tin điện tử của cơ quan 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 phù hợp pháp luật có quy định khác hoặc có sự đồng ý của người đó.

6. Bố trí cán bộ thường trực tiếp nhận hồ sơ điện tử do các tổ chức, cá nhân gửi trực tuyến.

7. Khi xảy ra sự cố đối với Hệ thống dịch vụ công trực tuyến phải thông báo ngay với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ và khắc phục kịp thời.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ tiếp nhận và trả kết quả dịch vụ công trực tuyến

1. Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ gửi đến qua hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến của cơ quan.

2. 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.

3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, gửi thông báo điện tử đến tổ chức, cá nhân hẹn ngày trả kết quả, các giấy tờ cần mang theo để xuất trình, nộp lệ phí (nếu có) khi đến nhận kết quả.

4. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc (Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ), bộ phận tiếp nhận hồ sơ phải chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết.

Điều 13. Trách nhiệm của bộ phận chuyên môn

Kiểm tra nội dung hồ sơ do bộ phận tiếp nhận 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.

1. Đối với hồ sơ hợp lệ, đầy đủ

a) 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.

b) Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

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

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến

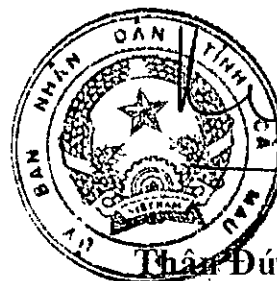
1. Tuân thủ theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Đăng ký, kê khai các thông tin chính xác; tự chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những thông tin đăng ký, kê khai của mình.
3. Thực hiện các yêu cầu của cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ và nộp phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Quy chế này, đồng thời, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo định kỳ gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện nội dung Quy chế trước ngày 31 tháng 12 hàng năm và báo cáo đột xuất (khi có yêu cầu).
2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trước ngày 30/11 hàng năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm 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 Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông); Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; các tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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



Thân Đức Hương