

Số: 700 /QĐ-UBND

Định Quán, ngày 11 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng và vận hành dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Định Quán

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỊNH QUÁN

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 12/7/2006;
Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử 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;
Căn cứ Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về Ban hành Quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng và vận hành dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số: 24 /TTr-PVHTT ngày 07/ 4/2017 về việc Ban hành Quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng và vận hành dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Định Quán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng và vận hành dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Định Quán.

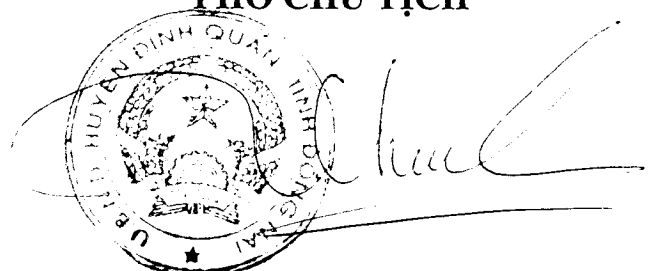
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng UBND huyện, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Huyện ủy;
- TT.HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT-UBND huyện;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT-TH (khối VX).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Diễm Châu

QUY ĐỊNH

Quản lý, cung cấp, sử dụng và vận hành dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Định Quán
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 700/QĐ-UBND
ngày 11 /4/2017 của UBND huyện Định Quán)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc quản lý, cung cấp, sử dụng và vận hành dịch vụ hành chính công trực tuyến trên các trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Định Quán.
2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân, cơ quan, đơn vị tham gia việc quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Website của các cơ quan, đơn vị nhà nước thuộc huyện Định Quán.
3. Khuyến nghị áp dụng Quy định này đối với cá nhân, tổ chức, đơn vị tham gia khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến, khai thác dữ liệu trên Website của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Định Quán.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Trang thông tin điện tử (sau đây gọi tắt là Website) là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.
2. Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập duy nhất của cơ quan trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.
3. Dịch vụ hành chính công là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.
Mỗi dịch vụ hành chính công gắn liền với một thủ tục hành chính để giải quyết hoàn chỉnh một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, cá nhân.
4. Dịch vụ 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.
 - 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 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.

5. Dữ liệu đặc tả (Metadata) là những thông tin mô tả các đặc tính của dữ liệu như nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình tìm kiếm, truy nhập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

6. Chứng thực chữ ký điện tử là việc xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký điện tử.

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

8. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

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

10. Cơ sở dữ liệu là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương thức điện tử.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.

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

3. Nhận hồ sơ và thông báo kết quả thông qua Trang dịch vụ công trực tuyến huyện Định Quán (tích hợp thông tin dịch vụ công trực tuyến với các Trang thông tin điện tử của các cơ quan chuyên môn trực thuộc và UBND các xã, thị trấn) dưới hình thức biên nhận, tin nhắn, đường dây nóng...

4. Các cơ quan hành chính nhà nước căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp giải quyết các yêu cầu về cung cấp dịch vụ hành chính công trực tuyến nhanh chóng, chính xác, thuận tiện, tiết kiệm thời gian, công sức và chi phí cho tổ chức, công dân, không gây phiền hà, ách tắc trong quá trình giải quyết.

5. Quy trình thực hiện bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn, bí mật, và đảm bảo tính pháp lý; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn huyện.

6. Hoạt động các dịch vụ công trực tuyến phục vụ người dân và doanh nghiệp đảm bảo hoạt động 24 giờ trong 7 ngày, 7 ngày trong tuần.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, CUNG CẤP, SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 4. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

a) Các dịch vụ công trực tuyến được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng. Tùy theo từng dịch vụ hành chính công sẽ tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến phù hợp mức độ 1, 2, 3, 4 (theo quy chuẩn của Bộ Thông tin và Truyền thông).

b) Với mỗi dịch vụ hành chính công trực tuyến, sẽ cung cấp các thông tin cơ bản sau: Tên dịch vụ; lĩnh vực; mức độ của dịch vụ; mô tả chi tiết dịch vụ (trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; đối tượng thực hiện; cơ quan thực hiện; kết quả thực hiện; phí, lệ phí (nếu có); tên mẫu đơn tờ khai; yêu cầu điều kiện để thực hiện; căn cứ pháp lý thủ tục hành chính; thời điểm dịch vụ được đưa vào sử dụng; thông tin đăng ký trực tuyến; hướng dẫn sử dụng...).

2. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

a) Trang dịch vụ công trực tuyến huyện Định Quán là trung tâm tập trung các dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị nhà nước được kết nối vào Công thông tin điện tử của huyện.

b) Website của cơ quan nhà nước phải có mục “Dịch vụ công trực tuyến” thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công và được truy xuất đến Trang dịch vụ công trực tuyến huyện để phục vụ người dân và doanh nghiệp; đồng thời cung cấp chức năng hướng dẫn sử dụng, theo dõi tần suất sử dụng, quá trình xử lý và số lượng hồ sơ đã được xử lý đối với từng dịch vụ công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên.

Thông tin về dịch vụ công trực tuyến phải được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi.

3. Sử dụng dịch vụ công trực tuyến

a) Quy trình tiếp nhận hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến

Công chức thường trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của hệ thống dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan có trách nhiệm:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ gửi đến trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của cơ quan.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì gửi thông báo điện tử yêu cầu tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

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

- Sau 6 tiếng tính từ thời gian nhận hồ sơ đầy đủ, công chức thường trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử cho phòng chuyên môn giải quyết.

b) Quy trình giải quyết hồ sơ tại các phòng chuyên môn

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm 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, soạn văn bản trình lãnh đạo xem xét, giải quyết.

- Hồ sơ hợp lệ

+ Căn cứ quy định của pháp luật về điều kiện, thủ tục cấp phép, các phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, phù hợp với quy trình chung về giải quyết thủ tục hành chính, tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật.

+ Trường hợp hồ sơ có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của nhiều phòng chuyên môn thì phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với các phòng liên quan cùng giải quyết hồ sơ.

+ Đối với các dịch vụ công trực tuyến liên quan đến nhiều cơ quan xử lý, phòng chuyên môn của cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ chuyển bản sao hồ sơ điện tử cho cơ quan giải quyết tiếp theo tiếp nhận, giải quyết và chuyển thông tin liên quan lại cho cơ quan đầu mối hoàn thành thủ tục.

+ Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để giao trả cho tổ chức, công dân đúng thời gian quy định.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không đáp ứng đủ các điều kiện về thủ tục cấp phép, phòng chuyên môn phải soạn thảo văn bản nêu rõ lý do, trình lãnh đạo ký, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi lại cho tổ chức, công dân có liên quan; đồng thời gửi thông báo điện tử hoặc tin nhắn để tổ chức, công dân được biết.

c) Thời gian thụ lý, giải quyết hồ sơ và hình thức trả kết quả

- Thời gian thụ lý và giải quyết hồ sơ: Không được vượt quá thời gian quy định của từng dịch vụ công theo quy định của pháp luật.

- Hình thức trả kết quả

+ Trả kết quả trực tiếp:

Các tổ chức, công dân sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến trực tiếp mang hồ sơ, giấy tờ gốc đến giao cho bộ phận nhận và trả kết quả của cơ quan.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của tổ chức, công dân đảm bảo tính chính xác, thống nhất của hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

+ Trả kết quả qua đường bưu điện:

Các tổ chức, công dân gửi hồ sơ, giấy tờ gốc qua đường bưu điện bằng thư bảo đảm; đồng thời gửi phí, lệ phí dịch vụ công (nếu có) và nộp lệ phí trả kết quả qua đường bưu điện (hoặc hình thức chuyển khoản nếu có).

Công chức thường trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của tổ chức, công dân đảm bảo tính chính xác, thống nhất của hồ sơ và gửi trả kết quả qua đường bưu điện cho tổ chức, công dân.

- Công chức thường trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cập nhật kết quả vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến của cơ quan.

Chương III

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 5. Yêu cầu kỹ thuật đối với dịch vụ công trực tuyến

1. Áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật, giải pháp công nghệ để hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận, khai thác thông tin và sử dụng dịch vụ công trực tuyến theo Thông tư số 28/2009/TT-BTTTT ngày 14/9/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông và các quy định khác của Nhà nước.

2. Áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan nhà nước theo Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Tạo lập, sử dụng và lưu trữ dữ liệu đặc tả trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước tại Thông tư số 24/2011/TT-BTTTT ngày 20/9/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước tại Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Tuân thủ các yêu cầu phi chức năng chung cho các hệ thống thông tin cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Văn bản số 1276/BTTTT-UDCNTT ngày 06/5/2013.

6. Các dịch vụ công trực tuyến phải đảm bảo liên thông dữ liệu với phần mềm một cửa điện tử tại các cơ quan đơn vị nhằm đảm bảo đồng bộ quá trình xử lý hồ sơ và có khả năng tùy biến, mở rộng phát triển về sau (theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông tại văn bản số 3788/BTTTT-THH ngày 26/12/2014 về việc hướng dẫn liên thông, trao đổi dữ liệu có cấu trúc bằng ngôn ngữ XML giữa các hệ thống thông tin trong cơ quan nhà nước).

7. Ưu tiên triển khai ứng dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch dịch vụ công trực tuyến giữa người dân, doanh nghiệp với chính quyền và các điều kiện về đảm bảo an toàn thông tin tại Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 09/01/2015 của UBND huyện về việc ban hành quy chế đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Định Quán.

8. Các quy định liên quan khác của cơ quan nhà nước.

Điều 6. Đảm bảo kinh phí duy trì hoạt động và phát triển

1. Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện đăng ký định kỳ hàng năm lập dự toán kinh phí xây dựng, nâng cấp và duy trì dịch vụ công trực tuyến.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin được sử dụng các nguồn hỗ trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để bổ sung vào kinh phí duy trì hoạt động và phát triển của Trang dịch vụ công trực tuyến huyện Định Quán.

3. Ưu tiên bố trí nguồn ngân sách nhà nước phục vụ cho các hoạt động tuyên truyền quảng bá, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn huyện Định Quán đến người dân và cộng đồng xã hội.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến cụ thể như sau

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, 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 về giao dịch điện tử.
5. Tạo ra thông điệp dữ liệu nhằm thực hiện hành vi trái pháp luật.
6. Gian lận, mạo nhận, 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 IV
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các cá nhân, cơ quan và đơn vị tham gia khai thác, quản lý, vận hành và phát triển dịch vụ công trực tuyến.

1. Hội đồng biện tập Cổng thông tin điện tử huyện Định Quán chịu trách nhiệm quản lý và vận hành hoạt động đối với Trang dịch vụ công trực tuyến huyện Định Quán

2. Phòng Văn hóa và Thông tin

a) Là cơ quan thường trực chịu trách nhiệm tham mưu UBND huyện về phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động hàng năm; kế hoạch đầu tư phát triển nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô các dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn huyện.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến đảm bảo an toàn, thông suốt và hiệu quả.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến đến người dân, doanh nghiệp trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên mạng internet.

d) Chủ trì phối hợp với Phòng Nội vụ tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại các cơ quan, đơn vị, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn.

đ) Chịu trách nhiệm quản lý về mặt kỹ thuật Trang dịch vụ công trực tuyến huyện Định Quán đảm bảo hoạt động ổn định, thông suốt 24 giờ/01 ngày, 7 ngày/01 tuần.

3. Phòng Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin kiện toàn bộ máy quản lý nhà nước về công nghệ thông tin và truyền thông để bảo đảm bộ máy quản lý có năng lực trước những bước phát triển mới trong lĩnh vực này.

b) Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại các cơ quan, đơn vị, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn.

4. Phòng Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn thực hiện rà soát sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính cấp huyện và cấp xã theo quy định của pháp luật. Tham mưu chủ tịch UBND huyện ban hành các thủ tục hành chính liên thông, tạo điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến liên thông mức độ 3,4.

b) Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin trong việc kiểm soát quá trình giải quyết và kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong phạm vi toàn huyện.

5. Phòng Tài chính và Kế hoạch: cân đối ngân sách địa phương để đảm bảo kinh phí hoạt động, duy trì và phát triển dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước

6. Các cơ quan, đơn vị, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành và địa phương triển khai quán triệt Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị mình.

b) Thành lập bộ phận chuyên trách chịu trách nhiệm quản lý và vận hành, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến do đơn vị mình cung cấp trên Trang dịch vụ công trực tuyến huyện Định Quán.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật bổ sung đảm bảo đầy đủ các thành phần, tính pháp lý của từng thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

d) Tổ chức công bố thông tin dịch vụ công trực tuyến qua các phương tiện thông tin đại chúng, các panô, áp phích đặt tại các trụ sở cơ quan nhà nước; hướng dẫn cho người dân, doanh nghiệp khi tham gia sử dụng các dịch vụ công trực tuyến để giải quyết các thủ tục hành chính.

đ) Xây dựng và ban hành quy chế hoặc quy định nội bộ về quản lý và vận hành dịch vụ công trực tuyến của đơn vị nhằm xác định trách nhiệm cụ thể của từng cán bộ, công chức, viên chức tham gia vào quá trình khai thác, vận hành dịch vụ công trực tuyến.

7. Các tổ chức (doanh nghiệp), cá nhân tham gia sử dụng dịch vụ công

a) Tuân thủ các nội dung nêu tại Điều 7 của Quy định này.

b) Ưu tiên chọn lựa hình thức giao dịch với cơ quan nhà nước thông qua trực tuyến (hình thức dịch vụ công mức độ 3 trở lên).

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này được xét khen thưởng theo quy định. Các hành vi vi

phạm Quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

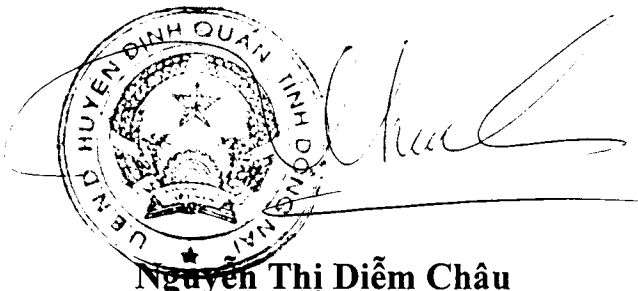
Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm theo dõi hoạt động của các dịch vụ công trực tuyến, tổng hợp báo cáo UBND huyện và Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành và khai thác dịch vụ công trực tuyến có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện xử lý hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



The image shows the official seal of the People's Committee of the district, which is circular and contains the text "UBND HUYỆN ĐÌNH QUÁN TỈNH ĐỒNG NAI" around the perimeter. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Nguyễn Thị Diễm Châu